



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 91 del giorno 25 ottobre 2021)

•		
Sommario		
<a href="#">Premessa</a>	.....	5
<a href="#">Il manuale di gestione</a>	.....	6
<a href="#">Acronimi</a>	.....	7
<a href="#">1 Aspetti organizzativi</a>	.....	8
<a href="#">1.1 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO.</a>	.....	8
<a href="#">1.1.1 Formazione dei documenti informatici</a>	.....	8
<a href="#">1.1.2 Aree Organizzative Omogenee</a>	.....	8
<a href="#">1.1.3 Caselle di posta elettronica</a>	.....	8
<a href="#">1.2 Indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO.</a>	.....	9
<a href="#">1.3 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni.</a>	.....	9
<a href="#">1.4 Criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti</a>	.....	9
<a href="#">2 Formati dei documenti</a>	.....	10
<a href="#">2.1 Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico.</a>	.....	10
<a href="#">2.2 Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi</a>	.....	10
<a href="#">2.3 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento.</a>	.....	10
<a href="#">3 Protocollo informatico e registrazioni particolari</a>	.....	11

<a href="#">3.1 Descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti</a>	11
<a href="#">3.1.1 Registrazione di protocollo</a>	11
<a href="#">3.1.2 Documento soggetti a registrazione di protocollo</a>	11
<a href="#">3.1.3 Differimento della registrazione di protocollo</a>	12
<a href="#">3.1.4 Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico</a>	12
<a href="#">3.1.5 Circolari e disposizioni generali</a>	12
<a href="#">3.1.6 Registrazione di protocollo di particolari categorie di dati</a>	12
<a href="#">3.1.7 Registrazione di protocollo riservata</a>	12
<a href="#">3.1.8 Registrazione di protocollo di partecipazioni ad avvisi pubblici o simili</a>	13
<a href="#">3.1.9 Documenti anonimi su supporto cartaceo</a>	13
<a href="#">3.1.10 Messaggi di posta elettronica ordinaria direttamente riconducibili al mittente</a>	13
<a href="#">3.1.11 Messaggi di posta elettronica ordinaria non direttamente riconducibili al mittente</a>	13
<a href="#">3.2 Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione</a>	13
<a href="#">3.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente</a>	14
<a href="#">3.4 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare</a>	14
<a href="#">3.5 Determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico</a>	14
<a href="#">3.6 Registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma</a>	14
<a href="#">4 Azioni di Classificazione e selezione</a>	15
<a href="#">4.1 il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto</a>	15
<a href="#">4.1.1 Piano di classificazione o Titolario di classificazione</a>	15
<a href="#">4.1.2 Classificazione dei documenti</a>	15
<a href="#">4.1.3 Procedure di scarto</a>	15
<a href="#">5 Formazione delle aggregazioni documentali</a>	16
<a href="#">5.1 Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati</a>	16
<a href="#">5.1.1 Fascicolazione dei documenti</a>	16
<a href="#">5.1.2 Apertura del fascicolo</a>	16
<a href="#">5.1.3 Chiusura del fascicolo</a>	16
<a href="#">5.1.4 Aggregazioni di documenti</a>	17
<a href="#">6 Flussi di lavorazione dei documenti in uso</a>	18
<a href="#">6.1 Documento amministrativo</a>	18
<a href="#">6.1.1 Documento ricevuto</a>	18

<a href="#">6.1.2 Documento inviato</a> .....	18
<a href="#">6.1.3 Documento di rilevanza esterna</a> .....	18
<a href="#">6.1.4 Documento di rilevanza interna</a> .....	18
<a href="#">6.1.5 Il documento analogico - cartaceo</a> .....	19
<a href="#">6.1.6 Il documento informatico</a> .....	19
<a href="#">6.1.7 Sottoscrizione di documenti informatici</a> .....	19
<a href="#">6.1.8 Verifica delle firme digitali</a> .....	20
<a href="#">6.2 Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno</a> .....	20
<a href="#">7 Organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche</a> .....	21
<a href="#">7.1.1 sistema di gestione documentale</a> .....	21
<a href="#">8 Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate</a> .....	22
<a href="#">8.1 Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali</a> .....	22
<a href="#">8.1.1 Piano di sicurezza</a> .....	22
<a href="#">8.1.2 Obiettivi del piano di sicurezza</a> .....	22
<a href="#">8.1.3 Generalità</a> .....	22
<a href="#">8.1.4 Misure di sicurezza</a> .....	22
<a href="#">8.1.5 Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza</a> .....	22
<a href="#">8.1.6 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici</a> .....	23
<a href="#">8.1.7</a>	
<a href="#">Accesso ai documenti informatici</a> .....	23
<a href="#">9 Conservazione</a> .....	25
<a href="#">9.1 Piano di conservazione</a> .....	25

Allegati:

- Allegato 1 - UOR - Attribuzioni, attività di protocollo e di archiviazioni.
- Allegato 2 - Formati utilizzati per la formazione del documento informatico.
- Allegato 3 - Registro di emergenza.
- Allegato 4 - Piano di classificazione - Titolare di classificazione.
- Allegato 5 - Procedura di scarto.
- Allegato 6 - Descrizione dei flussi di lavorazione.
- Allegato 7 - Piano di conservazione e scarto.

## **Premessa**

*La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.*

*Il sistema di gestione informatico dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio.*

*Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.*

## **Il manuale di gestione**

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione. In coerenza con il quadro normativo di riferimento il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione Scolastica. In via residuale disciplina anche la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dall'Istituzione Scolastica nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti informatici all'interno dell'Istituzione Scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale sia per il personale interno, le imprese o altre Amministrazioni che intrattengono rapporti con l'Istituzione Scolastica per comprendere e collaborare nel flusso di gestione documentale.

Il Responsabile della Gestione Documentale predispone il manuale, che è adottato con delibera del Consiglio di istituto.

Il manuale viene aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

**Il manuale è reso pubblico attraverso il sito web istituzionale. La pubblicazione avviene nella sezione "Amministrazione trasparente".**

## Acronimi

Acronimo	Definizione
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>DSGA</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>DS</b>	Dirigente Scolastico
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (" <i>General Data Protection Regulation</i> "), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
<b>iPA</b>	Indice pubbliche amministrazioni ( <a href="http://www.indicepa.gov.it">www.indicepa.gov.it</a> )
<b>Linee Guida</b>	"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" G.U. 259 del 19/10/2020 ss.mm.ii.
<b>PEC</b>	Posta elettronica certificata
<b>PEO</b>	Posta elettronica ordinaria
<b>PUA</b>	Punto Unico di Accesso - addetto/ufficio competente alla registrazione di protocollo dei documenti in ingresso all'AOO e allo smistamento degli stessi verso le competenti UOR
<b>SIDI</b>	Sistema Informativo Dell'Istruzione - Area riservata in cui sono disponibili le applicazioni (e relative comunicazioni) per le segreterie scolastiche e gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica che hanno il compito di acquisire, verificare e gestire i dati che il sistema informativo raccoglie ed elabora.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile - Insieme di addetti che, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

## 1 Aspetti organizzativi

### 1.1 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO.

#### 1.1.1 Formazione dei documenti informatici

Ad ogni addetto degli uffici amministrativi è stato assegnato un posto di lavoro dotato di un computer connesso alla rete locale dell'Istituzione Scolastica e da qui ad Internet. L'accesso al sistema operativo e agli applicativi avviene nel rispetto delle misure minime di sicurezza informatiche come meglio di seguito descritte.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico; acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Per le specifiche di dettaglio degli strumenti utilizzati per la formazione dei documenti informatici si rimanda alla Valutazione di impatto sulla protezione dei dati già agli atti dell'Istituzione Scolastica.

#### 1.1.2 Aree Organizzative Omogenee

L'Istituzione Scolastica ha istituito un'unica AOO dove è organizzato un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell'Istituzione Scolastica il sistema archivistico è unico.

Il sistema di protocollazione dell'Istituzione Scolastica è **unico** per la corrispondenza in entrata e uscita:

- **le comunicazioni in ingresso** giungono al PUA da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica;
- **le comunicazioni in uscita** possono essere registrate e trasmesse dai singoli addetti degli UOR;

L'AOO è resa pubblica attraverso l'iPA.

#### 1.1.3 Caselle di posta elettronica

Il sistema di protocollazione è incardinato sulle caselle di posta elettronica istituzionale:

- una casella posta elettronica certificata sul dominio @pec.istruzione.it;
- una casella di posta elettronica ordinaria sul dominio @istruzione.it;

Le caselle sono pubblicate nell'home page del sito web istituzionale, le stesse caselle sono pubblicate sull'iPA.

Il Responsabile della gestione documentale è il custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale.

Il sistema informativo per la gestione documentale è configurato per l'accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale.

Preso atto che il Ministero dell'Istruzione ha dotato tutto il personale della scuola di una casella di posta elettronica ordinaria, l'Istituzione Scolastica acquisisce e utilizza per le comunicazioni con i propri dipendenti la casella di posta elettronica fornita dal Ministero dell'Istruzione. Fanno eccezione talune categorie di dipendenti non di ruolo ai quali il ministero non assegna la casella di posta elettronica.

### 1.2 Indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO.

L'individuazione delle UOR, le attribuzioni e le attività di protocollo e di archiviazione sono definite nell'**allegato 1**.

### **1.3 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni.**

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti :

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti (complesso di documenti relativi ad affari in corso);
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti (complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico);
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente (complesso dei documenti relativi ad affari conclusi e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali).

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il processo di produzione del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il processo di gestione interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il processo di conservazione si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito al sistema di conservazione sostitutiva.

si rimanda al punto 6 per la descrizione di dettaglio dei processi.

### **1.4 Criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti**

Il sistema informatico su cui è incardinato il sistema informativo dell'Istituzione Scolastica è formato da un insieme composito di risorse hardware e software, le credenziali di accesso ai vari sottosistemi vengono rilasciate al personale esterno ed interno dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto dei ruoli propri e dalle misure minime di sicurezza informatica. Il sistema informativo e il dettaglio delle abilitazioni di accesso sono descritte nella Valutazione di impatto sulla protezione dei dati già agli atti dell'Istituzione a cui si rimanda.



## **2 Formati dei documenti**

### **2.1 Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico.**

I formati da utilizzare nell'ambito del presente manuale sono tra quelli previsti e sono stati selezionati tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti. Va tuttavia segnalato che non tutti i formati di file individuati sono leggibili solo in dipendenza degli applicativi installati per le finalità specifiche e settoriali (come avviene ad esempio per i file multimediali).

È bene precisare che, rispettando il principio di interoperabilità e cercando di mitigare il rischio di "obsolescenza tecnologica", i formati consigliati tra quelli selezionati sono quanto più possibile "aperti", liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto. Sono inoltre reperibili online diversi software applicativi open-source in grado di leggere tali file. I formati individuati sono descritti nell'**allegato 2**.

### **2.2 Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi**

Non sono individuati ulteriori formati oltre quelli del punto 2.1.

### **2.3 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento.**

Per riversamento di formato si intende il trasferimento di un documento informatico esistente in un formato di file diverso a seguito di una valutazione di interoperabilità. Allo stato non si rendono necessarie operazioni di riversamento. Periodicamente viene effettuata la valutazione di interoperabilità; nel caso in cui sarà pianificato il riversamento di documenti da un formato ad un altro ne sarà data pronta notizia aggiornando l'**allegato 2** con l'inserimento delle procedure individuate.

## **3 Protocollo informatico e registrazioni particolari**

### **3.1 Descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti**

#### **3.1.1 Registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione che non sono oggetto di registrazione obbligatoria al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In merito le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo sono

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile

a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa. Le informazioni minime che caratterizzano la segnatura di protocollo sono:

- il progressivo di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo;
- l'identificazione dell'AOO.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Ogni registrazione di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 345/a, 345/b, 345/c, ecc. oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro;
- non consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

#### **3.1.2 Documento soggetti a registrazione di protocollo**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti informatici ricevuti e spediti dall'Amministrazione con esclusione:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;

- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;

### **3.1.3 Differimento della registrazione di protocollo**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

### **3.1.4 Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico**

Il sistema di protocollo informatico garantisce:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il sistema di protocollo informatico automaticamente produce il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, entro la giornata lavorativa successiva, il registro informatico di protocollo, viene trasmesso al sistema di conservazione.

### **3.1.5 Circolari e disposizioni generali**

Le circolari in uscita, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza, nomine che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

### **3.1.6 Registrazione di protocollo di particolari categorie di dati**

L'Istituzione Scolastica è tenuta alla registrazione di documenti contenenti particolari categorie di dati personali (ex dati sensibili) o dati relativi a condanne penali o reati.

Questi dati possono rivelare, ad esempio, convinzioni religiose, malattie, tendenze sessuali, reati, per questo tale documentazione potrà essere trattata solo dal personale a seguito di specifica autorizzazione del Titolare del trattamento.

### **3.1.7 Registrazione di protocollo riservata**

In talune circostanze il Titolare del trattamento nella figura del DS può individuare in maniera discrezionale tipologie di documenti che non possono essere accessibili al personale seppure abilitato al sistema di protocollo come, a titolo di esempio:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari come la segnalazione di condotte illecite da parte del personale dipendente;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui accessibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Tali documenti possono essere trattati solo dal Titolare stesso o da un delegato di sua fiducia che si occupa della registrazione di protocollo. Il sistema informatico di protocollo è organizzato in modo che solo il DS o il suo delegato di fiducia possano in seguito accedere a questi documenti. Nel caso di originale cartaceo il DS decide in quale luogo fisico conservarlo.

### **3.1.8 Registrazione di protocollo di partecipazioni ad avvisi pubblici o simili**

I documenti contenenti la partecipazione a gare, offerte o simili se ricevuti:

- in formato cartaceo devono indicare sull'esterno della busta la dicitura "Contiene offerta" o simile in modo che il PUA abbia contezza del contenuto in modo da procedere alla registrazione di protocollo senza aprire la busta o rompere i sigilli;
- per mail devono contenere nell'oggetto la dicitura esatta così come indicata nell'avviso pubblico o nella richiesta di offerte economiche in modo che il PUA abbia contezza del contenuto in modo da procedere alla registrazione nella stessa maniera analoga alla registrazione di protocollo riservata.

### **3.1.9 Documenti anonimi su supporto cartaceo**

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. I documenti anonimi, pertanto, devono essere registrati e identificati come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto". Lo stesso vale per i documenti indicanti il mittente ma prive di sottoscrizione.

È poi compito del Responsabile della gestione documentale, sentito il DS, valutare, se il documento privo di sottoscrizione debba ritenersi valido e come tale trattato dall'UOR di competenza.

### **3.1.10 Messaggi di posta elettronica ordinaria direttamente riconducibili al mittente**

I messaggi ricevuti di posta elettronica ordinaria si considerano riconducibili al mittente quando provenienti da:

- domini istituzionali della pubblica amministrazione (es nome.cognome@posta.istruzione.it);
- domini attivati in autonomia dalle Istituzioni Scolastiche (es. [nome.cognome@nomescuola.edu.it](mailto:nome.cognome@nomescuola.edu.it));
- indirizzi censiti a seguito di formali dichiarazioni acquisite agli atti (indirizzi dei genitori dichiarati al momento dell'iscrizione, personale scolastico non in possesso di casella di posta istituzionale che dichiara la l'indirizzo al momento della presa di servizio).

### **3.1.11 Messaggi di posta elettronica ordinaria non direttamente riconducibili al mittente**

I messaggi di posta elettronica ordinaria provenienti da caselle non elencate nel punto precedente non sono direttamente riconducibili al mittente, pertanto:

- nel caso di un messaggio con allegato un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata si procede alla registrazione di protocollo;
- nel caso di un messaggio con allegata la scansione di un documento di identità in corso di validità si procede alla registrazione di protocollo;
- nel caso di un messaggio con allegato un documento scansionato contenente la firma autografa, il Responsabile della tenuta del protocollo valuta, caso per caso, l'opportunità di procedere alla registrazione di protocollo.

negli altri casi, vista la non riconducibilità certa del messaggio al mittente, il Responsabile della gestione documentale sentito il DS, decide se procedere alla registrazione di protocollo o se scartare il messaggio.

## **3.2 Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione.**

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile del protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

## **3.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.**

Qualora non fosse possibile fruire del Servizio Protocollo Informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il Responsabile della Gestione Documentale annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri e due date: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo. I modelli e la procedura per la gestione del registro di emergenza sono definiti nell'**allegato 3**.

### **3.4 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare**

<b>Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo</b>
Diplomi

### **3.5 Determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico**

Sono assicurati gli stessi metadati obbligatori previsti per il documento informatico.

### **3.6 Registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma.**

<b>Registri esclusi dalla registrazione di protocollo</b>
Registro dei diplomi

## **4 Azioni di Classificazione e selezione**

### **4.1 il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto**

#### **4.1.1 Piano di classificazione o Titolario di classificazione**

Il piano di classificazione o titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza della scuola.

Il piano di classificazione si suddivide su più livelli gerarchici tali da permettere la classificazione di tutte le attività dell'istituzione Scolastica.

Il titolo individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'Istituzione Scolastica (macrofunzioni); le successive partizioni, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile della Gestione Documentale. La revisione, anche parziale, del piano di classificazione viene proposta dal Responsabile della Gestione Documentale quando necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del piano di classificazione, il Responsabile della Gestione Documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di piano di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di classificazione vigente al momento della produzione degli stessi. Il piano di classificazione-titolario in uso è definito nell'**allegato 4**.

#### **4.1.2 Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione Scolastica.

Essa è eseguita a partire dal piano di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al piano di classificazione-titolario.

#### **4.1.3 Procedure di scarto**

Gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall'origine e come tali soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

A tal proposito, il Ministero per i Beni e le Attività Culturali ha emanato per le scuole due specifici provvedimenti che la Direzione Generale per gli Archivi ha organizzato in una pagina esplicativa. Dalla stessa pagina è possibile scaricare gli allegati dei provvedimenti citati: le "Linee guida per gli archivi delle istituzioni Scolastiche" e il "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche". Sulla base di tali provvedimenti è stata organizzata la procedura di scarto come dall'**allegato 5**.

## **5 Formazione delle aggregazioni documentali**

### **5.1 Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati**

#### **5.1.1 Fascicolazione dei documenti**

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Ogni addetto/ufficio si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza.

Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione secondo il numero di protocollo ad essi attribuito.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

- stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
- se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento al fascicolo selezionato;
  - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti in formato cartaceo pertinenti al medesimo procedimento o affare.

Il fascicolo informatico contiene tutti i documenti informatici pertinenti al medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (file risultante dalla scansione del documento cartaceo originale).

#### **5.1.2 Apertura del fascicolo**

Quando viene recapitato un nuovo documento, l'addetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati):

- data di apertura
- tipologia
- oggetto;
- classificazione (di norma ultimo livello della struttura gerarchica del piano di classificazione-titolario/massimario di conservazione);
- UOR.

#### **5.1.3 Chiusura del fascicolo**

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

#### **5.1.4 Aggregazioni di documenti**

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in cartelle. Per cartelle si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Istituzioni Scolastica.



## **6 Flussi di lavorazione dei documenti in uso**

### **6.1 Documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.

#### **6.1.1 Documento ricevuto**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'AOO dell'amministrazione con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- attraverso interoperabilità e cooperazione applicativa;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente al PUA o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato.

#### **6.1.2 Documento inviato**

I documenti informatici, prodotti dall'Istituzione Scolastica, compresi gli eventuali allegati, sono inviati, salvo casi eccezionali, per posta elettronica ordinaria o certificata all'indirizzo di posta elettronica dei destinatari.

#### **6.1.3 Documento di rilevanza esterna**

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica.

#### **6.1.4 Documento di rilevanza interna**

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti i documenti che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro. Possono distinguersi:

- informali tra uffici:
  - per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO. Non sono soggette a registrazioni di protocollo ed archiviazione;
- formali fra uffici:

- per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Sono soggette a registrazione di protocollo e archiviazione.

### 6.1.5 Il documento analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e poi stampata).

Si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

Un documento cartaceo può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure e può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

In caso di documento cartaceo privo di firma, l'operatore non procede con la protocollazione ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette al DS che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla registrazione di protocollo.

### 6.1.6 Il documento informatico

I documenti dell'Istituzione Scolastica formati con sistemi informatici sono mantenuti in formato digitale.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo,
- può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal Responsabile della Gestione Documentale. Il documento in partenza deve contenere almeno le seguenti informazioni minime:

- la denominazione e il logo dell'Istituzione Scolastica;
- l'indirizzo completo dell'Istituzione Scolastica (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'Istituzione Scolastica;
- il codice fiscale dell'Istituzione Scolastica;
- l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata dell'Istituzione Scolastica;
- il luogo di redazione;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- la sottoscrizione del responsabile del provvedimento.

### 6.1.7 Sottoscrizione di documenti informatici

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione, sono convertiti nel PDF tranne nei casi in cui uno specifico provvedimento normativo o regolamentare disponga altrimenti.

I documenti informatici possono essere sottoscritti:

- identificazione informatica dell'autore (c.d. firma elettronica semplice);

- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica digitale.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

### **6.1.8 Verifica delle firme digitali**

Formato CaDes (estensione p7m), la sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- scarico del documento nel proprio sistema;
- apertura della busta "virtuale" contenente il documento con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati liberamente scaricabili dal sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- verifica della validità del certificato;

Formato PaDes (estensione pdf), la sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- Scarico del documento nel proprio sistema;
- apertura del documento con Adobe Acrobat reader;
- verifica della validità del certificato

## **6.2 Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno**

Per la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno si rimanda all'**allegato 6**.

## **7 Organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche**

### **7.1.1 sistema di gestione documentale**

L'Istituzione Scolastica si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del sistema di gestione documentale NUVOLA MADISOFT S.p.A. che:

- garantisce l'accesso esclusivamente agli addetti muniti di credenziali di autenticazione personali;
- garantisce la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate;
- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Istituzione Scolastica e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti autorizzati, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al trattamento di categorie di dati personali;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti informatici il Responsabile della gestione documentale fa riferimento ai manuali operativi forniti dal fornitore del sistema di gestione documentale.

## **8 Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate**

### **8.1 Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali**

#### **8.1.1 Piano di sicurezza**

Il Responsabile della Gestione Documentale predispose il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure di sicurezza previste in materia di protezione dei dati personali e della circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2 d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale e con il Responsabile della Protezione dei Dati.

#### **8.1.2 Obiettivi del piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

#### **8.1.3 Generalità**

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo, gran parte delle funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate alla società erogatrice del servizio gestione documentale SaaS già nominata con atto formale Responsabile del Trattamento.

All'AOO, in quanto fruitrice del servizio, è demandata la componente "locale" della sicurezza, poiché attraverso la propria organizzazione, nonché le sue misure e le politiche di sicurezza, essa contribuisce a stabilire adeguati livelli di sicurezza proporzionati al "valore" dei dati/documenti trattati.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, l'Istituzione Scolastica ha intrapreso iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento:

- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- alle misure di sicurezza.

#### **8.1.4 Misure di sicurezza**

Per le specifiche operative e di dettaglio delle misure di sicurezza poste in atto si rimanda ai seguenti documenti già agli atti dell'Istituzione Scolastica:

- Valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- Modulo di implementazione delle Misure Minime di Sicurezza AGID MMS-PA.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti attinenti alla sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'AGID o a seguito dei risultati delle attività di audit.

#### **8.1.5 Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;

- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per attribuire la data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso il versamento nel sistema di conservazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

### **8.1.6 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici**

I dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la comunicazione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il servizio di posta certificata di cui si avvale l'AOO svolge, tra le altre, anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO gli uffici organizzativi di riferimento dell'AOO si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica sul dominio Istituzionale fornito dal Ministero dell'Istruzione.

### **8.1.7**

#### **Accesso ai documenti informatici**

Il controllo degli accessi è assicurato dalle credenziali di autenticazione composte da una parte pubblica (UserID) e una privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

L'abilitazione degli utenti al sistema di gestione documentale viene effettuata dal gestore dal Responsabile della Gestione Documentale. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile della Gestione Documentale.

Il Servizio Protocollo Informatico fruito dall'AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate;
- assicura che i documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text

- assicura che i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti siano attribuibili solo dal Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati;
- la credenziale privata degli utenti e dell'amministratore AOO non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né successivamente al momento del login.

## **9 Conservazione**

### **9.1 Piano di conservazione**

Gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall'origine e come tali soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

A tal proposito, il Ministero per i Beni e le Attività Culturali ha emanato per le scuole due specifici provvedimenti che la Direzione Generale per gli Archivi ha organizzato in una pagina esplicativa. Dalla stessa pagina è possibile scaricare gli allegati dei provvedimenti citati: le "Linee guida per gli archivi delle istituzioni Scolastiche" e il "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche".

L'Istituzione Scolastica fa proprio il piano la Conservazione e Scarto così come articolato nei provvedimenti citati che è stato raccolto nell'**allegato 7**.