

Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'IC Luigi Einaudi di Sale Marasino

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.35 del 30/06/2025

Sommario

1 Il documento amministrativo	2
1.1 La firma elettronica	2
1.2 Classificazione dei documenti	3
2 Le aree organizzative (uffici)	4
2.1 Il responsabile della gestione documentale	4
2.2 Le mail di istituto	4
3. La protocollazione	4
3.1 Segnatura di protocollo	5
3.2 Protocollo riservato	5
3.3 Differimento della registrazione di protocollo	6
3.4 Ricevuta di avvenuta protocollazione	6
3.5 Registro di emergenza	6
3.6 Registri particolari	6
3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	7
4. Il processo di produzione del documento	7
4A. Acquisizione del documento digitale	7
4B. Acquisizione del documento analogico	8
4C. Creazione del documento digitale	8
4D. Invio di documenti	9
5. Il processo di gestione	9
5.1 Classificazione	9
5.2 Titolare	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3. Fascicolazione (pratica, fascicolo, cartella)	10
5.4 Archiviazione	11
6 Accesso, trasparenza e privacy	11
6.1 Tutela dei dati personali e misure di sicurezza	11
6.2 Accesso	12

1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"*.

L'art. 40, comma 1, del CAD stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici"*.

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che *"Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:*

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;*
- b) ovvero sono dotate di segnature di protocollo;*
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;*
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.*

La corrispondenza in ingresso/uscita può essere acquisita dall'Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità in base sia al sistema di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

Un documento analogico può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

1.1. La firma elettronica

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Nel dettaglio:

- i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice" soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c., ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;

- i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.

I documenti informatici ricevuti possono essere anche senza firma.

In tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla *"Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993"*.

1.2 Classificazione dei documenti

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.

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra le persone dell'Istituzione scolastica stessa.

Possono distinguersi in:

- comunicazioni informali tra il personale (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità 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 e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- scambio di documenti fra il personale (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

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

- analogico;
- informatico.

Per documento analogico si intende *"la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*. Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. La sottoscrizione di un documento determina:

- l'identificazione dell'autore del documento;
- la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

Per documento informatico si intende *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*. Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale

acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione delle Istituzioni scolastiche dal Ministero.

2 Le aree organizzative (uffici)

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa*" stabilisce che "*Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*".

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) identificabile con la Segreteria, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo.

L'AOO è articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR).

2.1 Il responsabile della gestione documentale

Le UOR e i soggetti responsabili del procedimento sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni (Piano Ata, eventualmente da integrare in itinere).

L'Istituzione scolastica individua il **Responsabile della gestione documentale**. Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del DSGA.

2.2 Le mail di istituto

L'Istituzione scolastica è dotata di:

1. una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale BSIC87100B@pec.istruzione.it, per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC deve essere pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale BSIC87100B@istruzione.it, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Inoltre, l'Istituzione scolastica fornisce a ogni membro del personale di una mail "di servizio", da utilizzare anche per particolari attività (form...) ma che esula dalle attività di protocollazione e gestione del documento.

3. La protocollazione

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

Il sistema di protocollazione adottato dall'Istituzione scolastica è "parzialmente accentrato", per cui tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR. In dettaglio:

- le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono smistate nelle diverse UOR con assegnazione del Responsabile del Procedimento;
- le **comunicazioni in uscita** sono trasmesse in uscita dalle singole UOR, ad opera del responsabile del

procedimento.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Ogni numero 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;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo **dopo** aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo per consentirne la tracciabilità e l'identificazione univoca).

3.1 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Cosa include la segnatura di protocollo:

- numero progressivo di protocollo, un numero unico e sequenziale assegnato al documento;
- data di protocollo in cui il documento è stato registrato;
- identificazione della struttura competente, utile per la classificazione e l'archiviazione;
- altre informazioni come l'anno, il titolo e la classe del documento.

Si ricorda che:

- per motivi grafici la segnatura di protocollo va collocata sempre a sinistra;
- è necessario usare un'unica tipologia di protocollo (es. se è una circolare usare solo il registro circolari e non anche quello di protocollo).

3.2 Protocollo riservato

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

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*.

3.3 Differimento della registrazione di protocollo

La tempistica per la protocollazione dei documenti in entrata varia a seconda del metodo di consegna:

- per i documenti consegnati a mano la protocollazione deve avvenire immediatamente;
- per altri documenti (es. posta ordinaria, posta elettronica) la protocollazione deve avvenire di norma entro 24 ore dalla ricezione e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

3.4 Ricevuta di avvenuta protocollazione

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Istituzione scolastica con gli *standard* specifici.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso apposita funzione ("Inoltro" o "Rispondi").

3.5 Registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3.6 Registri particolari

All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Devono comunque fornire un'identificazione univoca, un riferimento temporale certo e garantire l'immodificabilità dei documenti.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione del registro principale e sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. *infortuni*;

2. *certificati,*
3. *decreti,*
4. *circolari*
5. *verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe*

3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, 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.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

4. Il processo di produzione del documento

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

1. il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici, ovvero nella creazione degli stessi;
2. il **processo di gestione** interessa tutte le attività dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
3. il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Il processo di produzione è suddiviso in:

- a) "Acquisizione";
- b) "Creazione"

al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati in uscita dall'Istituzione scolastica.

4A. Acquisizione del documento digitale

Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione".

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui ogni operatore, all'interno dell'area di appartenenza:

1. valuta se il documento è da protocollare;
2. provvede alla classificazione del documento sulla base del Titolario di classificazione;
3. provvede alla protocollazione in ingresso;

4. provvede ad assegnare il documento al personale competente individuandolo come responsabile del procedimento.

Il Responsabile della gestione documentale o gli addetti delegati possono, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Il personale responsabile della pratica lavora ogni documento in ordine cronologico e di priorità, assegnando lo stato pertinente: ASSEGNATO, IN LAVORAZIONE o CHIUSO.

4B. Acquisizione del documento analogico

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente:

1. verifica la competenza del documento;
2. valuta se il documento è da protocollare;
3. nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica;
4. verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
5. provvede alla classificazione del documento sulla base del Titolario di classificazione;
6. provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
7. segue la stessa procedura del documento digitale.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico *file* in un formato *standard* abilitato alla conservazione;
2. verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
3. collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

1. attestazione di un pubblico ufficiale;
2. apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

4C. Creazione del documento digitale

Salvo casi residuali, l'istituto crea gli originali dei propri documenti solo in formato digitale.

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente;

- a meno che non si tratti di attività ordinaria, lo condivide con il DSGA e/o il DS per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal DSGA;
- è trasmesso al destinatario tramite bacheca digitale (comunicazioni a gruppi di utenti di istituto) o mail (comunicazioni individuali o con dati sensibili).

I documenti informatici prodotti sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in particolare il [Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)], e, in generale, qualsiasi formato che permetta l'identificazione, la conservazione e la consultazione dei documenti nel tempo (PDF).

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

1. alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali;
2. alla classificazione del documento sulla base del Titolario di classificazione;
3. alla registrazione di protocollo.

4D. Invio di documenti

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari (in allegato) o pubblicati nella bacheca digitale per gruppi di utenti scolastici.

I documenti aventi rilevanza esterna, sia analogici che informatici, devono contenere le seguenti informazioni:

1. denominazione e logo dell'amministrazione scolastica mittente;
2. oggetto del documento (chiaro e conciso);
3. nominativo del responsabile dell'istruttoria;
4. nominativo del dirigente scolastico.

Si presti attenzione:

- siccome la nostra istituzione è un'agenzia educativa e una pubblica amministrazione è necessario curare sintassi e grammatica nelle comunicazioni. In caso di necessità è possibile farsi assistere dall'intelligenza artificiale;
- è importante prestare attenzione a grafica e impaginazione: carattere, spazi, margini, giustificazioni etc;
- la segnatura di protocollo va sempre inserita nel margine sinistro del documento.

5. Il processo di gestione

Il processo di gestione del documento segue le seguenti fasi:

1. classificazione;
2. fascicolazione;
3. archiviazione.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore provvede:

- all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente;
oppure
- nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo
oppure
- ne richiede la creazione all'utente opportunamente abilitato.

5.1 Classificazione

La classificazione è l'operazione obbligatoria e fondamentale che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione.

Il Titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale

vengono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

5.2. Fascicolazione (pratica, fascicolo, cartella)

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.

I **fascicoli** sono organizzati nelle seguenti categorie:

- ATA
- Docente
- Tutore
- Alunno
- Anagrafica gestionale

La fascicolazione viene attuata dal Responsabile del documento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali (pratiche / cartelle), che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture); alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti); all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON/PNRR).

Ogni ufficio si fa carico di gestire le **pratiche** di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di una nuova pratica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Le pratiche riguardano le seguenti categorie documentali:

- affare, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- attività, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- procedimento amministrativo, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

Le **cartelle**, invece, si usano per catalogare documenti appartenenti alla stessa tipologia o a categorie omogenee (es. fatture, determine, ordini di acquisto, etc.).

5.3 Archiviazione

L'archiviazione nella gestione documentale è un processo fondamentale che permette di organizzare, memorizzare, gestire e proteggere i documenti, sia cartacei che digitale.

I sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario, laddove previsto dalla normativa vigente

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati come previsto dalla normativa, si veda *“Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni Scolastiche”*.

L'istituto identifica il **responsabile per la tenuta degli archivi** che:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- verifica che il gestionale in uso provveda ad assicurare la corretta migrazione dei dati tra un anno scolastico e l'altro.

6. Accesso, trasparenza e privacy

6.1 Tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo 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.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:

- prestare particolare attenzione alla privacy degli alunni minorenni e ai dati che rendano identificabili gli studenti (es. non scrivere mai per esteso cognome e nome dell'alunno/a nell'oggetto della comunicazione);
- prestare ogni precauzione nei confronti dei dati sensibili e sensibilissimi:
 - dati personali relativi all'origine razziale o etnica,
 - dati relativi alle opinioni politiche
 - dati relativi alle convinzioni religiose o filosofiche
 - dati relativi all'appartenenza sindacale
 - dati relativi alla salute
 - dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale
 - dati economici e finanziari personali
 - dati giudiziari.

- avvertire immediatamente DSGA e DS in caso di Data Breach.

6.2 Accesso documentale semplice o generalizzato

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, *"il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi"*.

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

L'Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

Si rileva che rispetto ai:

- *dati personali*: il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *dati cc.dd. sensibili e giudiziari*: il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- *dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)*: il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l'Istituzione scolastica. Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica con cadenza trimestrale. L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

	<p align="center">MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS) Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco UFJYQL</p>	
---	--	---

Allegati al presente Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'I.C. Einaudi

Allegato 1 - Articolazione delle Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) di Istituto

Allegato 2 - Titolario unico di classificazione per le istituzioni Scolastiche

Allegato 3 - Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni Scolastiche