



Prot. n. 6367 del 30.06.2026

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTEGRATO CON IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.06.2026, verbale n.16, delibera n. 119

Sommario

PREMESSA	4
GLOSSARIO	4
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE	5
1.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	5
1.2. FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	5
1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	6
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL SISTEMA DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE	6
2.2.1. IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E IL SUO VICARIO	6
2.2.2. IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E RELATIVE ATTRIBUZIONI	6
2.2.3. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	7
2.2.4. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	7
2.2.5. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	8
2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO	8
2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	8
2.5. EVENTUALE AFFIDAMENTO A CONSERVATORE ESTERNO ACCREDITATO	8
3. IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA E DI CONSERVAZIONE	8
3.1. DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	8
3.2. STRUTTURA DEI PACCHETTI INFORMATIVI	9
3.3. FORMATI DI FILE E DI CONSERVAZIONE	9
3.4. METADATI DI CONSERVAZIONE	9
4. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO I PROCESSI OPERATIVI	10
4.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE	10
4.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE	10
4.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE	11
4.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE	11
4.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE	11
4.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE	12
4.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE DIGITALE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI	12
4.2.1. SELEZIONE E VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO	12
4.2.2. VERIFICA DI INTEGRITÀ E AUTENTICITÀ NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	13
4.2.3. CONSERVAZIONE E MANTENIMENTO NEL TEMPO	13
4.2.4. ESIBIZIONE E ACCESSO AI DOCUMENTI CONSERVATI	13
4.2.5. SCARTO E CESSAZIONE DELLA CONSERVAZIONE	13
4.2.6. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO	13
4.2.7. DELOCALIZZAZIONE	13
5. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	14
5.1. DOCUMENTO RICEVUTO	14
5.2. DOCUMENTO INVIATO	14

5.3.	DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA	14
5.4.	DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA	14
5.5.	DOCUMENTO ANALOGICO	14
5.6.	DOCUMENTO INFORMATICO	15
5.7.	LE FIRME ELETTRONICHE ED EFFICACIA PROBATORIA	15
5.8.	CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI	15
5.9.	PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO	16
6.	IL PROTOCOLLO INFORMATICO	16
6.1.	PROTOCOLLAZIONE	16
6.2.	SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO	16
6.3.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	17
6.4.	DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	17
6.5.	RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE	18
6.6.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	18
6.7.	REGISTRO DI EMERGENZA	18
6.8.	REGISTRI PARTICOLARI	18
6.9.	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	18
6.10.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	19
7.	ACCESSO, TRASPARENZA, PRIVACY E SICUREZZA	19
7.1.	TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA (GDPR E ICT)	19
7.2.	SICUREZZA SPECIFICA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	19
7.3.	DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	19
7.3.1.	ACCESSO DOCUMENTALE	19
7.3.2.	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)	20
7.3.3.	REGISTRO DEGLI ACCESSI	20
8.	PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO	20
9.	MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	20
10.	REGISTRO DELLE VERSIONI	21

PREMESSA

Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale ed il Manuale di conservazione.

Il presente Manuale integrato, adottato dall'Istituzione scolastica al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e del sistema di conservazione a lungo termine.

Nel dettaglio, il documento descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola, il processo di gestione del ciclo di vita del documento (dalla produzione alla conservazione permanente o scarto), le specifiche istruzioni sul documento amministrativo e informatico, le regole del protocollo informatico, le misure di sicurezza tecniche e organizzative, nonché le tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente tutte le operazioni di gestione documentale. Pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

GLOSSARIO

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D. Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
OAIS	Reference Model for an Open Archival Information System (ISO 14721)
PdV / PdA / PdD	Pacchetto di Versamento / Archiviazione / Distribuzione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RTD	Responsabile per la Transizione al Digitale

RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione, gestione e conservazione a lungo termine dei documenti informatici e analogici dell'Istituto. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il testo è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, archiviazione corrente e deposito, scarto e trasferimento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione, reperibilità, autenticità e integrità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative. Il manuale costituisce una guida operativa obbligatoria per tutto il personale.

1.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione della parte di gestione del manuale, adottato con provvedimento dal Dirigente scolastico. Il Responsabile della Conservazione cura l'aggiornamento periodico della componente di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Il manuale deve essere 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. Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato ai rispettivi responsabili al fine di prendere gli opportuni provvedimenti di modifica e/o integrazione. Le versioni successive del Manuale sono numerate progressivamente (es. 1.1, 1.2, 2.0).

1.2. FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID, il presente manuale viene reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" (sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Gestione documentale"), prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici e analogici prodotti, ricevuti e gestiti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, con particolare riferimento a:

- documenti amministrativi e contabili;
- documenti relativi al personale (docente, ATA, dirigenziale);
- documenti relativi agli studenti e alle famiglie;
- verbali e deliberazioni degli organi collegiali;
- contratti, convenzioni e atti negoziali;
- fascicoli del procedimento amministrativo;
- corrispondenza istituzionale (anche tramite PEC).

1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 241/1990 – Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000 – Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA);
- D.Lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. – Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);
- D.Lgs. 33/2013 – Trasparenza e accesso civico;
- D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 (GDPR) – Protezione dei dati personali;
- Regolamento UE 910/2014 (eIDAS);
- Circolare AgID 2/2017 – Misure minime di sicurezza ICT;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021);
- Vademecum AgID per l’implementazione delle Linee Guida (2022);
- Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione – AgID (2022);
- Piano Triennale per l’Informatica nella PA 2024-2026, Aggiornamento 2026 – Obiettivo RA3.3.1.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L’art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 stabilisce che ciascuna Amministrazione individui gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee. L’Istituzione scolastica individua al proprio interno un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato **REGISTRO DI PROTOCOLLO**.

L’AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), riportate all’Allegato 1. L’inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale.

2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL SISTEMA DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

L’Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti e un monitoraggio periodico, individua le seguenti figure interne ed esterne:

2.2.1. IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E IL SUO VICARIO

È il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, 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. 445/2000). Produce il pacchetto di versamento (PdV) ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. È individuato nella persona del **Dirigente scolastico** o **DSGA** nominato con apposito provvedimento.

2.2.2. IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E RELATIVE ATTRIBUZIONI

Il Responsabile della Conservazione è nominato dal Dirigente Scolastico con specifico provvedimento formale (decreto di nomina). Ai sensi del paragrafo 4.4 delle Linee Guida AgID, è una figura interna all’Istituto (persona fisica individuata ad esempio nella tipologia di soggetto Dirigente Scolastico, o coincidente con il Responsabile della gestione documentale o altre figure)

che definisce e attua le politiche di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia giuridica non delegabile:

- **Nome e Cognome:** Giuseppe Manlio Valenti
- **Qualifica/Ruolo:** DSGA
- **Decreto di nomina prot. n.:** 6358 del 30.06.2026.

I suoi compiti e attribuzioni principali sono:

1. Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare.
2. Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente, coordinando le attività anche nel caso di ricorso a conservatori accreditati AgID.
3. Genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione.
4. Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata nei casi previsti.
5. Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione e tiene il registro di conservazione e i pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD).
6. Effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi.
7. Adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e l'obsolescenza dei formati.
8. Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico.
9. Predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, inclusi il piano di disaster recovery e business continuity.
10. Assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento.
11. Assicura agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per le attività di verifica e di vigilanza.
12. Provvede a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici all'Archivio centrale dello Stato o agli archivi di Stato territorialmente competenti secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali.
13. Predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

2.2.3. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico obbligatorio ed alla quale compete la decisione sulle richieste di riesame dei richiedenti in caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato.

2.2.4. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Soggetto nominato con decreto dal Dirigente scolastico che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE

679/2016 e D.Lgs. 196/2003), fornendo pareri e collaborando alla valutazione di impatto e alla definizione delle misure di sicurezza sin dalle fasi iniziali di progettazione (privacy by design).

2.2.5. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

- **Dirigente Scolastico:** ha la responsabilità generale dell'adozione e del rispetto del presente Manuale; adotta gli atti formali e nomina i diversi responsabili.
- **DSGA:** supporta le attività amministrative e la gestione della segreteria, coordinando l'operato per i flussi documentali e in particolare per i documenti contabili.
- **RTD (Responsabile per la Transizione al Digitale):** supervisiona il corretto allineamento del sistema documentale e di conservazione con il piano di transizione digitale dell'Istituto.
- **Referente IPA:** soggetto incaricato di interagire con il gestore dell'indice delle PA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica.

2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione adottato dall'Istituzione scolastica è "parzialmente accentrato", per cui tutte le comunicazioni in ingresso giungono al punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza; le comunicazioni in uscita sono invece trasmesse direttamente dalle singole UOR.

I soggetti abilitati per le singole funzioni (ricezione, assegnazione, consultazione, protocollazione, classificazione e archiviazione) sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale pubblicata sull'IPA, che costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO. Inoltre, si avvale di caselle PEC "di servizio" opportunamente autorizzate ed attivate (es. per la gestione di documenti soggetti a protocollo riservato). L'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale per messaggi aventi rilevanza amministrativa, e di caselle PEO interne affidate alle singole UOR o operatori. I termini e le modalità d'uso sono pubblicati sul sito istituzionale.

2.5. EVENTUALE AFFIDAMENTO A CONSERVATORE ESTERNO ACCREDITATO

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno iscritto nell'elenco AgID, le attività operative, ad esclusione della responsabilità della predisposizione e aggiornamento del manuale di conservazione, potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione. La responsabilità giuridica generale sui processi rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Istituto, chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in outsourcing. Le attività delegate sono disciplinate da apposita convenzione/contratto di servizio che specifica tipologie di documenti, tempi di versamento, standard tecnici, misure di sicurezza, disaster recovery e SLA.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA E DI CONSERVAZIONE

3.1. DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione adottato dall'Istituto è conforme alle specifiche tecniche previste dalle Linee Guida AgID e garantisce la conservazione dei documenti informatici nel rispetto dei seguenti requisiti minimi del CAD (art. 44, comma 1-ter): autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici nel tempo, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica. I sistemi consentono inoltre la possibilità di eliminare i documenti ove previsto dallo scarto normativo.

- **Sistema/Piattaforma di conservazione utilizzata:** [es. Titulus / DocArea / sistema conservatore esterno / altro]

3.2. STRUTTURA DEI PACCHETTI INFORMATIVI

Il processo di conservazione si articola attraverso la gestione dei seguenti pacchetti informativi, conformi allo standard OAIS (ISO 14721):

- **Pacchetto di Versamento (PdV):** insieme di documenti e metadati trasferiti dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione. Il PdV è generato dal Responsabile della Gestione Documentale;
- **Pacchetto di Archiviazione (PdA):** pacchetto prodotto e gestito all'interno del sistema di conservazione, risultante dall'acquisizione di uno o più PdV, comprensivo di metadati di conservazione e firmato/sigillato digitalmente;
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD):** pacchetto inviato dal sistema di conservazione in risposta a una richiesta di accesso o esibizione, firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione nei casi previsti.

3.3. FORMATI DI FILE E DI CONSERVAZIONE

I documenti informatici dell'Istituto, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard che garantiscano la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la leggibilità a lungo termine. In base alla valutazione di interoperabilità svolta secondo l'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, i formati utilizzati e accettati dall'Istituto sono:

- **PDF/A (ISO 19005)** per documenti testuali, amministrativi e modulistica;
- **XML** per dati strutturati, flussi finanziari e metadati;
- **TIFF o JPEG2000** per immagini e risultati di processi di scansione;
- **EML o MSG** per messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

I formati devono essere aggiornati in caso di obsolescenza tecnologica, garantendo la migrazione dei documenti già conservati verso nuovi formati idonei (riversamento).

3.4. METADATI DI CONSERVAZIONE

Per ciascun documento o aggregazione documentale trasferita nel sistema di conservazione, vengono associati permanentemente i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID:

- identificativo univoco del documento;
- data e ora di produzione/ricezione;
- tipologia documentale;
- soggetto produttore (AOO/UOR);
- riferimenti al procedimento amministrativo o fascicolo di riferimento;
- tempi di conservazione (piano di conservazione/massimario di scarto);

- hash (impronta) del documento per la verifica dell'integrità.

4. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO I PROCESSI OPERATIVI

Il ciclo di vita del documento si articola nei processi di produzione, gestione e conservazione.



4.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

4.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

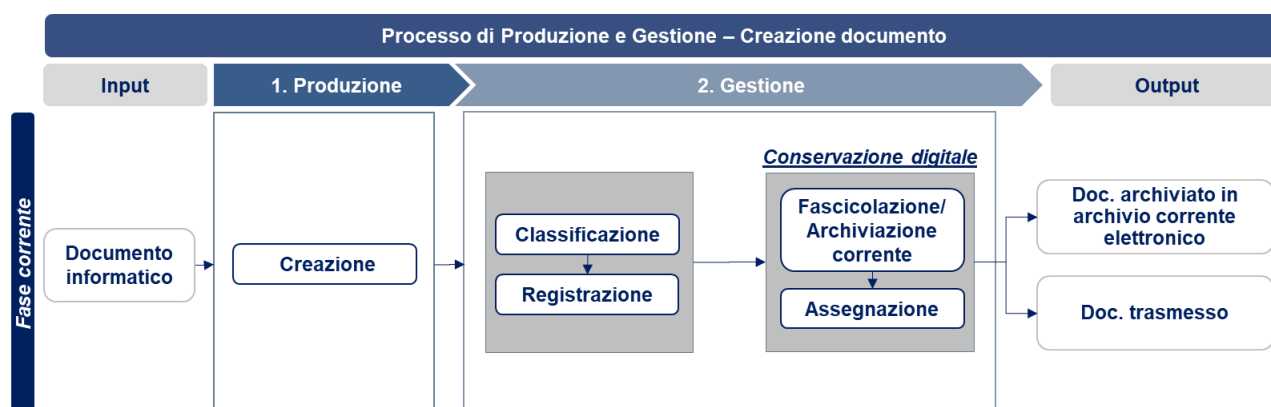
Il processo differenzia i documenti in entrata a seconda della loro natura:

- **Documento Cartaceo:** All'atto della ricezione l'Istituto rilascia ricevuta timbrata (se a mano) e ne verifica la competenza. Se pervenuto per errore, viene restituito o re-inviato con dicitura "Pervenuta ed aperta per errore" previa opportuna protocollazione contrassegnata. Se di competenza, l'operatore addetto esegue la scansione, valuta la protocollabilità, verifica i dati sensibili/riservati ex art. 9 GDPR, classifica e protocolla il documento, apponendo la segnatura (tramite applicativo o manualmente in via d'eccezione) e assegnandolo al personale competente.
 - *Conservazione Ibrida:* si provvede alla conservazione sia del documento analogico originale (inserito nell'archivio corrente cartaceo) sia della copia informatica scansionata (inserita nell'archivio elettronico).
 - *Conservazione Sostitutiva:* si attesta la conformità della copia informatica all'originale cartaceo ai sensi dell'art. 22 del CAD, si inserisce la copia nell'archivio elettronico e si procede alla distruzione del cartaceo (esclusi i casi previsti dal DPCM 21 marzo 2013 per i quali vige l'obbligo di conservazione fisica).
- **Documento Informatico:** pervenuto via PEC, PEO o supporto rimovibile, l'operatore ne verifica la competenza. Se errato, rispedisce al mittente o annulla la registrazione. Se corretto, verifica l'eventuale firma digitale, controlla la presenza di categorie particolari di dati ex art. 9 GDPR, classifica e esegue la protocollazione in ingresso e l'assegnazione. L'Istituto accetta i file solo se prodotti nei formati vincolanti previsti dall'ordinamento. Tramite la conservazione digitale, gli utenti abilitati inseriscono il documento in un fascicolo dell'archivio corrente elettronico.



4.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

L'input è unicamente informatico. Il documento viene elaborato dal personale competente e può circolare internamente come "bozza". Viene inviato per revisione ed è approvato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA in base alle rispettive competenze. Prima della sottoscrizione digitale, i file sono convertiti nei formati standard non modificabili (PDF, XML, TIFF). L'operatore di protocollo esegue quindi la verifica ex art. 9 GDPR, la classificazione e la registrazione di protocollo, inserendo infine il documento nel relativo fascicolo elettronico corrente.



4.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

Operazione obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo che consiste nell'assegnazione al documento di un codice logico basato sul Titolario di classificazione unico dell'Istituto (Allegato 3), definito con decreto del Dirigente Scolastico. Consente l'organizzazione logica dei documenti in relazione alle funzioni e competenze della scuola ed è propedeutica alla fascicolazione.

4.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

Consiste nella riconduzione logica (e fisica per il cartaceo) di un documento all'interno dell'unità archivistica (fascicolo o sotto-fascicolo) che raccoglie i precedenti di una pratica, garantendo il vincolo archivistico. L'archiviazione segue l'ordine cronologico. I fascicoli si aprono all'ultimo livello gerarchico del titolario (salvo eccezioni come i fascicoli personali) inserendo i dati obbligatori nel sistema (amministrazione, oggetto, responsabile, elenco atti, identificativo) e vengono registrati nel *Repertorio dei fascicoli* (costantemente aggiornato). I fascicoli si articolano per:

- *Affare*: durata circoscritta ad una competenza non proceduralizzata;
- *Attività*: adempimenti semplici senza provvedimento finale, in genere annuali;

- *Persona fisica / Persona giuridica*: restano correnti per molti anni;
- *Progetti*: identificati da codici progetto e CUP;
- *Procedimento amministrativo*: azioni omogenee destinate a concludersi con un provvedimento finale.

I documenti con caratteristiche omogenee (es. delibere, fatture, decreti) possono essere raggruppati anche in *Serie documentali*, che non seguono le partizioni del titolare e non sono classificate da esso.

4.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

L'articolazione archivistica dell'Istituto prevede:

- **Archivio corrente**: documenti necessari alle attività in corso, organizzato su base annuale.
- **Archivio di deposito**: pratiche e fascicoli conclusi in corso d'anno o a fine anno ("trascinati" dall'archivio corrente), utili per finalità amministrative o giuridiche ma non più indispensabili per l'ordinaria trattazione.
- **Archivio storico**: documenti selezionati per la conservazione permanente dopo 40 anni dalla conclusione delle pratiche.

Alcune tipologie di documenti (es. istanze dal servizio Istanze OnLine del MIM) possono essere archiviate presso sistemi centrali del Ministero.



4.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE DIGITALE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Il ciclo di gestione del documento informatico termina con il suo versamento nel sistema di conservazione digitale a lungo termine conforme al CAD e alle Linee Guida AgID. L'Istituzione scolastica si avvale del modello di conservazione messo a disposizione dal fornitore del software di segreteria digitale.

4.2.1. SELEZIONE E VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il responsabile per la tenuta degli archivi controlla periodicamente le pratiche nell'archivio corrente (cartaceo ed elettronico). Identifica quelle concluse e compila una lista. Esegue l'attività di *soltimento* direttamente nell'archivio corrente, estraendo dal fascicolo i documenti a carattere transitorio, strumentale e copie (es. appunti, promemoria) che hanno esaurito la loro funzione. Successivamente, esegue il versamento della documentazione delle pratiche chiuse all'archivio di deposito, mentre le pratiche aperte vengono trascinate nel nuovo anno corrente.

- **Periodicità del versamento**: [es. annuale / semestrale / a chiusura del procedimento]

- **Responsabile del versamento:** [Responsabile della Gestione Documentale / DSGA]

4.2.2. VERIFICA DI INTEGRITÀ E AUTENTICITÀ NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Prima dell'acquisizione nel sistema di conservazione e della generazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA), il Responsabile della Conservazione (o il conservatore esterno delegato) esegue controlli stringenti sul Pacchetto di Versamento (PdV) per verificare la correttezza formale, la presenza dei metadati obbligatori, la leggibilità dei formati e l'integrità dei file attraverso il riscontro delle impronte digitali (hash). Eventuali PdV non conformi vengono rifiutati e restituiti per la correzione.

4.2.3. CONSERVAZIONE E MANTENIMENTO NEL TEMPO

Una volta generato il PdA, il sistema assicura:

- la verifica periodica dell'integrità dei documenti mediante il controllo degli hash (con frequenza: [specificare, es. annuale]);
- la ridondanza delle copie di sicurezza su supporti distinti e/o siti geograficamente separati;
- misure per contrastare l'obsolescenza tecnologica dei formati nel tempo.

4.2.4. ESIBIZIONE E ACCESSO AI DOCUMENTI CONSERVATI

L'esibizione dei documenti conservati avviene tramite l'estrazione dal sistema di un Pacchetto di Distribuzione (PdD), avente pieno valore giuridico-probatorio ai sensi dell'art. 43 del CAD, garantendo l'accesso nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sul FOIA e sulla protezione dei dati personali.

4.2.5. SCARTO E CESSAZIONE DELLA CONSERVAZIONE

La carenza di spazio o la mole documentale non giustificano la distruzione non autorizzata di carte o la cancellazione di documenti elettronici. Lo scarto può essere effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito che non abbia maturato i 40 anni (e non è applicabile, salvo diverse indicazioni, sull'archivio storico) ed è tassativamente subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente (art. 21 D.Lgs. 42/2004 e art. 41 DPR 445/2000). Il processo è supportato dal massimario di conservazione e scarto, mediante il quale si produce annualmente l'elenco dei documenti proposti per lo scarto. In caso di affidamento esterno, il conservatore genera l'elenco dei pacchetti destinati allo scarto, lo trasmette al Responsabile della conservazione dell'Istituto che, verificati i termini, lo comunica al Responsabile della gestione documentale per la successiva richiesta alla Soprintendenza. L'operazione viene verbalizzata e l'atto conservato dalla scuola. L'eliminazione fisica dei file elettronici o dei supporti cartacei avviene solo a valle dell'approvazione formale della Soprintendenza.

4.2.6. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Il responsabile della tenuta degli archivi verifica periodicamente se nell'archivio di deposito vi siano pratiche esaurite da oltre 40 anni. In caso positivo, predispone una lista e coordina con il personale competente il trasferimento dei documenti cartacei e degli strumenti di consultazione presso l'Archivio di Stato competente per territorio o nella separata sezione di archivio storico dell'ente, garantendone la conservazione permanente.

4.2.7. DELOCALIZZAZIONE

Qualora dalle verifiche periodiche risulti che l'archivio di deposito cartaceo è saturo, e dopo aver effettuato le operazioni di scarto e versamento storico, il responsabile individua la documentazione cartacea più prossima alla data di scarto e compila una lista per la delocalizzazione. L'addetto competente identifica una struttura idonea con spazio sufficiente (struttura interna se disponibile) e inoltra la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Ottenuto il benestare formale, si procede al trasferimento fisico dei documenti.

5. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 445/2000, si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Ai sensi dell'art. 40 del CAD, le PA formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. La trasmissione tra PA avviene esclusivamente via posta elettronica o cooperazione applicativa, ed è escluso l'uso del fax. Le comunicazioni sono valide ai fini del procedimento se sottoscritte con firma digitale/qualificata, dotate di segnatura di protocollo o inviate tramite PEC.

5.1. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere informatica (PEO, PEC, supporto rimovibile) o analogica (posta tradizionale, raccomandate, pro manibus). I documenti ricevuti anonimi (autore non identificabile) vengono regolarmente aperti e protocollati come "Mittente anonimo", salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico per accertamenti. I documenti privi di firma ma con mittente chiaramente identificabile vengono protocollati come "Documento non sottoscritto" e inoltrati al RUP per le valutazioni di efficacia giuridica, in quanto il protocollo ha l'esclusiva funzione notarile di attestare data e provenienza certa.

5.2. DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici in uscita sono trasmessi direttamente all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e abilitato alla ricezione.

5.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA

Qualunque documento ricevuto o trasmesso da/a un altro Ente o altra persona fisica o giuridica, la cui gestione è strettamente normata dal CAD.

5.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA

Documenti scambiati tra le UOR o persone dell'Istituto:

- *Comunicazioni informali*: natura prevalentemente informativa (tramite PEO), prive di valore giuridico-probatorio, non soggette a protocollazione;
- *Scambio di documenti fra UOR*: comunicazioni ufficiali con rilievo ai fini dell'azione amministrativa, aventi natura giuridico-probatoria, soggette a protocollazione obbligatoria.

5.5. DOCUMENTO ANALOGICO

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa, che determina l'identificazione dell'autore, la paternità (non

ripudiabilità) e l'integrità del testo contro alterazioni materiali.

5.6. DOCUMENTO INFORMATICO

Documento elettronico contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi delle Linee Guida AgID (par. 2.1.1), può essere formato via software/cloud qualificato, acquisizione telematica o scansione per immagine dall'analogico, memorizzazione da transazioni/moduli online, o generazione automatica da banche dati. Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere associati permanentemente i metadati minimi obbligatori dell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID. Un documento nativo informatico non può essere convertito in analogico prima della protocollazione o archiviazione.

5.7. LE FIRME ELETTRONICHE ED EFFICACIA PROBATORIA

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di sottoscrizione dei documenti informatici. La normativa individua:

- *Firma elettronica (semplice)*: dati in forma elettronica allegati o connessi ad altri dati, usata come metodo di autenticazione. Soddisfa il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio (art. 20 CAD).
- *Firma elettronica avanzata (FEA)*: garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua identificazione. Soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2702 c.c.). L'Istituto può avvalersi della FEA messa a disposizione dal Ministero.
- *Firma elettronica qualificata (FEQ)*: FEA basata su un certificato qualificato. Ha l'efficacia dell'art. 2702 c.c. (piena prova).
- *Firma digitale*: particolare FEQ basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche (art. 24 CAD). I Dirigenti e i DSGA possono utilizzarla tramite le funzioni presenti sul SIDI. Rappresenta la firma più sicura, si presume riconducibile al titolare e sostituisce timbri, sigilli o marchi. Se basata su certificato scaduto, revocato o sospeso, il documento si considera non sottoscritto, facendo piena prova solo fino a disconoscimento (ex art. 2712 c.c.). La registrazione a protocollo di documenti firmati digitalmente viene eseguita solo dopo la verifica di validità della firma tramite l'applicativo.
- *Firma autenticata*: firma elettronica o FEA autenticata da notaio o pubblico ufficiale (art. 25 CAD), considerata riconosciuta ex art. 2703 c.c..

Per gli atti cartacei generati da sistemi automatizzati, la firma autografa del funzionario può essere sostituita dalla dicitura "Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993".

5.8. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

I documenti con rilevanza esterna devono obbligatoriamente contenere:

- Denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- Indirizzo completo (via, civico, CAP, città, provincia) e indirizzo PEC della scuola;
- Indicazione dell'Istituzione scolastica e della specifica UOR produttrice;
- Codice Fiscale, P.IVA, Codice IPA e Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica (CUU);
- Luogo e data di redazione (gg/mm/anno), numero di protocollo e oggetto del documento (definito secondo standard per garantirne la reperibilità ai fini del diritto di accesso);

- *Nota:* È escluso qualunque riferimento al numero di fax (DL 69/2013). Il numero di telefono della UOR e del RUP è facoltativo (a piè di pagina).

5.9. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo (ex art. 53, comma 5, DPR 445/2000 e art. 40-bis CAD) tutti i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, i documenti informatici, le comunicazioni inviate/ricevute da domicili digitali eletti e le istanze/dichiarazioni ex art. 65 CAD.

Sono tassativamente **esclusi** dalla registrazione obbligatoria di protocollo:

- Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della PA;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- Materiali statistici, materiali pubblicitari, giornali, riviste e libri;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti già soggetti a *registrazione particolare* dell'Amministrazione.

Per attribuire data certa a un documento informatico interno non soggetto a protocollo, si applica la "validazione temporale" (DPCM 22 febbraio 2013) tramite l'apposizione di una "marca temporale" che dimostra l'esistenza dell'evidenza informatica in un tempo certo opponibile a terzi.

6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1. PROTOCOLLAZIONE

La registrazione di protocollo consiste nell'associazione permanente e non modificabile al documento delle sue informazioni anagrafiche. Ogni numero individua un unico documento e i suoi allegati (caricati a sistema prima della protocollazione); di conseguenza **non è consentito**:

- Protocollare un documento già protocollato;
- Apporre manualmente la segnatura (salvo casi eccezionali di deterioramento dell'atto);
- In caso di invii massivi, usare numerazioni frazionate (es. 1741/1) o attribuire lo stesso numero a documenti diversi;
- Protocollare sul registro ufficiale atti interni senza usare l'apposita funzione interna;
- Selezionare preventivamente un numero per utilizzarlo in data successiva (post-datazione);
- Apporre la firma sul documento dopo che questo è stato protocollato;
- Associare allegati prodotti o ricevuti in momenti successivi alla registrazione avvenuta.

Gli elementi memorizzati automaticamente e non modificabili sono: numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto, impronta digitale (hash) del file se trasmesso per via telematica, informazioni di assegnazione e classificazione.

6.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Al fine di evitare errori e garantire la perfetta reperibilità dei documenti, gli operatori devono attenersi rigidamente alle seguenti regole di digitazione:

Tipo di Dati	Regole di Trascrizione	Esempi
--------------	------------------------	--------

Tipo di Dati	Regole di Trascrizione	Esempi
Nomi di persona	Prima il nome e poi il cognome, tutto in lettere maiuscole.	MARIO ROSSI
Titoli professionali/istituzionali	Devono essere sempre omissi.	<i>(Senza Dott., Prof., Ing., ecc.)</i>
Nomi di città e stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare.	San Vitaliano (Na) <i>(no S. Vitaliano)</i>
Nomi di ditte e società	Se contengono nomi di persona si applicano le regole sopra; usare sigle/acronimi in maiuscolo e forma societaria senza punti.	GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili.	INPS, ANAC
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, o l'acronimo.	MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti.	USR CAMPANIA
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti.	MI
Virgolette e apici	Digitare il carattere direttamente dalla tastiera (evitare il copia-incolla da Windows).	"Oggetto"
Date	Usare rigorosamente il formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA.	20-07-2020 o 20072020 <i>(no 20/07/2020)</i>

6.3. SEGNAURA DI PROTOCOLLO

Associazione automatica, contemporanea e indissolubile al documento delle informazioni minime di registrazione (progressivo di protocollo, data di protocollo e codice identificativo iPA dell'Amministrazione o AOO). Se trasmesso ad altre PA, può includere tutte le informazioni del file di segnatura XML conforme alle regole tecniche.

6.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni dei documenti pervenuti devono essere effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento. Il Responsabile della gestione può autorizzare il protocollo differito in presenza di scadenze predeterminate, fissando un limite

temporale e conferendo valore al timbro datario d'arrivo tramite apposite note interne.

6.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

I documenti ricevuti via PEC generano automaticamente le ricevute del sistema di posta (accettazione e consegna) e, sul piano documentale, la notifica dell'avvenuta protocollazione informatica. Per i documenti via PEO, viene inviata una conferma di ricezione con la segnatura informatica in formato XML tramite funzione di risposta dell'applicativo.

6.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro ufficiale di protocollo è unico (ingresso, uscita, interno), la numerazione progressiva è automatica e giornaliera, si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio. Il sistema deve generare automaticamente il *Registro giornaliero di protocollo* in formato non modificabile, il quale deve essere trasmesso al sistema di conservazione digitale entro la giornata lavorativa successiva per garantirne l'immodificabilità giuridica.

L'operatore può contrassegnare una registrazione come **"Riservata"** assegnandola esclusivamente ad un utente specifico. Sono soggetti a protocollo riservato i documenti relativi a vicende private o fatti particolari di persone, atti politici o di indirizzo che richiedono segretezza per il raggiungimento degli scopi, o atti che possono recare pregiudizio a terzi. È possibile impostare una data di scadenza alla riservatezza.

6.7. REGISTRO DI EMERGENZA

In caso di interruzione del sistema informatico per guasti tecnici o manutenzioni programmate (ex art. 63 del TU), il Responsabile autorizza l'attivazione del registro di emergenza (cartaceo o digitale). Le registrazioni avvengono compilando i Moduli di Registrazione di Emergenza. Al ripristino del sistema, tutti i dati vengono inseriti nell'applicativo recuperando la numerazione ordinaria e mantenendo la correlazione con il numero di emergenza, indicandone causa, data e ora di interruzione. Se il blocco supera le 24 ore, il Responsabile autorizza l'uso del registro per periodi successivi non superiori a una settimana tramite provvedimento formale inserito a registro.

6.8. REGISTRI PARTICOLARI

Registri istituiti internamente per documenti esclusi dal protocollo generale (ex art. 53, comma 5, DPR 445/2000), sottratti alla consultazione ordinaria e soggetti a specifiche abilitazioni di ruolo. Su di essi si caricano i documenti nativi informatici o le immagini dei cartacei secondo il relativo decreto istitutivo. Sono soggetti a registrazione particolare:

- Delibere e verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, e dei Consigli di classe;
- Decreti del Dirigente Scolastico;
- Diplomi e certificati rilasciati all'Istituzione scolastica (es. certificati di iscrizione);
- Convenzioni stipulate con Enti esterni.

6.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La modifica dei campi obbligatori non modificabili del protocollo (per errori materiali o di interoperabilità) impone l'annullamento dell'intera registrazione. L'operazione è di competenza esclusiva del Responsabile della gestione documentale, previa richiesta scritta via e-mail

adeguatamente motivata. Il sistema deve mantenere visibili i dati originari annullati, riportando in posizione palese la dicitura "annullato", l'identificativo dell'operatore, la data, l'ora, la motivazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

6.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di digitalizzazione prevede: acquisizione dell'immagine (un unico file standard a documento), verifica della perfetta corrispondenza all'originale cartaceo, collegamento non modificabile della copia alla registrazione di protocollo e memorizzazione. L'operatore attesta la conformità della copia per immagine all'originale analogico tramite attestazione inserita nel file o in un atto separato (con hash e riferimento temporale), sottoscritto con firma digitale/FEA o sigillo elettronico qualificato da parte del pubblico ufficiale. Non si scansionano i documenti fisicamente non standard o troppo voluminosi. Se l'atto scansionato contiene dati sensibili ex art. 9 GDPR, l'operatore deve contrassegnarlo come "riservato" a sistema.

7. ACCESSO, TRASPARENZA, PRIVACY E SICUREZZA

7.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA (GDPR E ICT)

Il sistema documentale adotta un meccanismo di conformità al Reg. UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, rispettando i principi di liceità, minimizzazione, accountability, analisi dei rischi e tutela dei diritti degli interessati. Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il RTD, e acquisito il parere obbligatorio del RPD, predispone il *Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti* ai sensi dell'art. 32 del GDPR. In base al Parere del Garante Privacy del 13 febbraio 2020, la scuola valuta in concreto i rischi di distruzione, perdita, modifica o divulgazione non autorizzata, adottando misure preventive sia logiche che organizzative:

- Pseudonimizzazione e cifratura dei dati personali;
- Garantire su base permanente riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi;
- Capacità di ripristino tempestivo dei dati in caso di incidente fisico o tecnico (Data Breach / Disaster);
- Procedure di test, verifica e valutazione regolare dell'efficacia delle misure tecniche;
- Erogazione di formazione periodica obbligatoria al personale amministrativo.

7.2. SICUREZZA SPECIFICA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione adotta le misure minime di sicurezza ICT previste dalla Circolare AgID 2/2017 e dall'art. 32 del GDPR: controllo degli accessi fisici e logici, cifratura dei canali, tenuta dei log di audit (registrazione delle operazioni), backup periodici e piano di disaster recovery.

- **Piano di disaster recovery:** [riferimento al documento / data di adozione]

7.3. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

7.3.1. ACCESSO DOCUMENTALE

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990, è il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti per i soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, collegato alla tutela di una situazione giuridica rilevante, previa richiesta motivata. È escluso per segreti di Stato, procedimenti tributari, atti normativi generali o valutazioni psicoattitudinali. L'accesso prevale

sulla privacy (art. 59 D.Lgs. 196/2003) secondo i seguenti criteri:

- *Dati personali ordinari*: prevale l'accesso nel rispetto della minimizzazione;
- *Dati sensibili/giudiziari (artt. 9-10 GDPR)*: prevale solo se strettamente indispensabile;
- *Dati sensibilissimi (salute, vita sessuale, genetici)*: prevale esclusivamente se la situazione da tutelare rappresenta un diritto della personalità o altro diritto/libertà fondamentale.

Il RPD deve essere informato costantemente delle istanze; gli accessi diretti di terzi agli archivi sono regolati da autorizzazioni e convenzioni di servizio. In caso di protocollo riservato, la visualizzazione dei file e dei profili (es. classificazione) è oscurata a chi non possiede i permessi di ruolo applicativi. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti, neanche tramite ricerche full text.

7.3.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Possibilità per chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Istituzione scolastica ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. 33/2013, senza necessità di motivazione o requisiti di qualificazione. È finalizzato al controllo diffuso delle risorse pubbliche e alla partecipazione. L'Istituto adotta soluzioni organizzative concentrando l'istruttoria in un ufficio dedicato che dialoga con i detentori dei dati (Del. ANAC 1309/2016). L'Istituto emette provvedimento espresso entro 30 giorni. L'accesso è limitato o negato se arreca pregiudizio concreto a:

- *Interessi pubblici*: sicurezza pubblica, ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa, relazioni internazionali, stabilità finanziaria, indagini sui reati, attività ispettive;
- *Interessi privati*: protezione dei dati personali, libertà/segretezza della corrispondenza, interessi commerciali/economici (proprietà intellettuale, segreti commerciali).

Contro il diniego, il richiedente può proporre riesame al RPCT, che decide con atto motivato entro 20 giorni. Se il diniego tocca la privacy, il RPCT sente il RPD e il Garante per la protezione dei dati (che si pronuncia entro 10 giorni, sospendendo il termine del riesame). Si applicano le indicazioni delle Circolari della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019 (gestione dei controinteressati, regime dei costi, strumenti tecnologici).

7.3.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Istituito presso la scuola in conformità con ANAC (Del. 1309/2016) e Funzione Pubblica. Raccoglie in modo organizzato tutte le istanze presentate indicandone oggetto, data e esito (con data della decisione). Viene implementato attraverso l'applicativo di protocollo informatico e pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente con cadenza trimestrale.

8. PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO

Il Piano di conservazione dell'Istituto, integrato nelle procedure di gestione documentale, nel sistema di conservazione e nel Titolare di classificazione, definisce per ciascuna tipologia documentaria i tempi minimi di conservazione previsti dalla legge, i riferimenti normativi applicabili e i criteri di selezione per il trasferimento nell'archivio storico o per l'avvio allo scarto archivistico e distruzione fisica.

- **Titolario di classificazione adottato**: [es. Titolare per le istituzioni scolastiche / altro]
- **Massimario di scarto**: [approvato con / riferimento al documento]

9. MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Responsabile della Conservazione effettua con cadenza annuale una verifica formale dell'adeguatezza, dell'efficienza e dell'integrità del sistema di conservazione, redigendo un apposito verbale di verifica agli atti. Si evidenzia che l'AgID effettuerà attività di monitoraggio ispettivo sull'adempimento degli obblighi di conservazione delle PA entro dicembre 2026, in conformità all'Obiettivo RA3.3.1 – CAP3.31 del Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 (Aggiornamento 2026).

10. REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Autore della revisione	Descrizione delle modifiche
1.0	[GG/MM/AAAA]	[Responsabile Conservazione / Gestione]	Prima adozione del Manuale Integrato di Gestione Documentale e di Conservazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Michele Lillo

IL VICEPRESIDENTE DEL CDI
sig.ra Sara Focaracci

ALLEGATO 1 AL MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I AMMINISTRAZIONE

- . I.1 Normativa e disposizioni attuative
- . I.2 Organigramma e funzionigramma
- . I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- . I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- . I.5 Registri e repertori di carattere generale
- . I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- . I.7 Elezioni e nomine
- . I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

- . II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- . II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- . II.3 Collegio dei docenti
- . II.4 Giunta esecutiva
- . II.5 Dirigente scolastico DS
- . II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- . II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- . II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- . II.9 Reti scolastiche
- . II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- . II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- . III.1 Contenzioso
- . III.2 Violazioni amministrative e reati
- . III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- . III.4 Pareri e consulenze

IV DIDATTICA

- . IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- . IV.2 Attività extracurricolari
- . IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- . IV.4 Libri di testo
- . IV.5 Progetti e materiali didattici
- . IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- . IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- . IV.8 Salute e prevenzione
- . IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- . IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

- . V.1 Orientamento e placement
- . V.2 Ammissioni e iscrizioni
- . V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- . V.4 Cursus studiorum
- . V.5 Procedimenti disciplinari
- . V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- . V.7 Tutela della salute e farmaci
- . V.8 Esoneri
- . V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- . V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

- . VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- . VI.2 Uscite e piani di spesa
- . VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili

- . VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
 - . VI.5 Assicurazioni
 - . VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
 - . VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
 - . VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
 - . VI.9 DVR e sicurezza
 - . VI.10 Beni mobili e servizi
 - . VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia
- VII PERSONALE
- . VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
 - . VII.2 Carriera
 - . VII.3 Trattamento giuridico-economico
 - . VII.4 Assenze
 - . VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
 - . VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
 - . VII.7 Sorveglianza sanitaria
 - . VII.8 Collaboratori esterni