



ISTITUTO COMPrensIVO MURO LECCESE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
tel. 0836/341064 – fax 0836/444614 – Via Martiri d'Otranto, – 73036 MURO LECCESE (LE)
e-mail: leic81300l@istruzione.it – leic81300l@pec.istruzione.it – www.comprensivomuro.edu.it
Codice Meccanografico: LEIC81300L - Codice Fiscale: 92012610751 - Codice Univoco Ufficio: UF1W44

Manuale di Gestione della gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico

Articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03.12.2013

PARTE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI

PREMESSA

Il manuale della gestione documentale e del protocollo informatico è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03.12.2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Obiettivo del manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso/uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

Obiettivo del manuale è altresì illustrare la corretta produzione e conservazione dei documenti prodotti e ricevuti alla luce delle disposizioni riportate nel Codice dell'Amministrazione Digitale, nei DPCM riferiti alle regole tecniche e al regolamento UE eIDAS.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di informazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente manuale è stato redatto tenendo conto delle raccomandazioni e delle linee guida AgID.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Muro Leccese, a partire dal 1° gennaio 2022.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **Amministrazione** l'Istituto Comprensivo di Muro Leccese;
- per **Testo Unico**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Regole Tecniche**, i DPCM che integrano il CAD;
- per **Codice**, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale e ss.mm. e ii.

Si riportano di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO - Area Organizzativa Omogenea

MdG - Manuale della gestione documentale e del protocollo informatico

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare

RCD - Responsabile della conservazione - il dipendente che ha la responsabilità della conservazione degli atti

RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi **DS** - Dirigente scolastico

DSGA - Direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

ADP - Archivio digitale preliminare

PCD - Per conto del Dirigente

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'**ALLEGATO 1 "NORMATIVA DI RIFERIMENTO"**.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'Area Organizzativa Omogenea - AOO coincide con l'Amministrazione stessa ed è, quindi, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. La gestione degli atti in entrata e in uscita avviene con strumenti esclusivamente informatici.

PIANO PER LA CONTINUITÀ OPERATIVA

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web Portale AXIOS, erogato da Axios Italia service Srl, fruibile in cloud. Tutte le attività finalizzate alla continuità operativa sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Axios Italia Service SRL è stata nominata Responsabile del trattamento dati, ai sensi del GDPR.

Il piano per la continuità operativa garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

PARTE 2 - PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATICI

La protocollazione dei documenti dell'Istituto Comprensivo di Muro Leccese è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato denominato Axios, fornito dalla ditta Axios Italia Service Srl. Tale servizio provvede anche all'invio in conservazione.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione riservata (o particolare) o esclusi dalla registrazione.

Il Dirigente Scolastico, responsabile della intera gestione documentale, individua nel Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la figura del coordinatore dei servizi di protocollazione. Il protocollo gestito con sistema informativo deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO

È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA, che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Protocollo, il DS provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione per la parte di competenza.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) abilitare il personale preposto alle operazioni per l'annullamento del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme contenute nel MdG da parte del personale addetto.

UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

INFORMAZIONI PREVISTE

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) il fascicolo;
- f) l'eventuale repertorio;

- g) l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- h) la classificazione mediante titolare;
- i) la data di arrivo o di spedizione;
- j) l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k) il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto analogico.

Le informazioni minime obbligatorie che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) fascicolo;
- f) eventuale repertorio;
- g) l'impronta informatica;
- h) allegati.

PROTOCOLLO RISERVATO

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Documenti e comunicazione fatti pervenire o inviati con la dicitura "Riservato";
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241
- Documenti di cui all'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Il protocollo riservato e/o particolare viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita;
- b) numero progressivo ingresso/uscita;
- c) oggetto;
- d) ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve.

I documenti sopra elencati sono registrati con modalità differenti da quelle previste per il protocollo informatico e sono archiviati in aree ad accesso riservato.

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ai sensi del comma 5 art. 53 della legge 445/2000 - "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

DOCUMENTI SOGGETTI AD ACCESSO RISERVATO

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Essa è eseguita sulla base del titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione.

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La modifica anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il RdP determina le autorizzazioni per disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica. Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il RCD provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il **registro di emergenza**, vengono reinserte nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

PARTE 3 - IL MODELLO ORGANIZZATIVO

La gestione documentale è sostanzialmente composta da due fasi: la fase in ingresso, costituita dalla ricezione del flusso documentale e la sua registrazione a sistema e quella in uscita, coincidente con l'effettiva implementazione, definizione e chiusura della pratica.

Il modello organizzativo adottato dall'Istituto è quello in cui il RPA **centralizza il flusso documentale in ingresso** mediante ricezione, classificazione, assegnazione e notifica dei documenti.

Al RPA, quindi, è delegata la consultazione della PEO e della PEC ricevuta. Il DSGA opera in sostituzione del DS ed ha accesso alla ricezione della PEO e della PEC.

Ogni ufficio può operare la procedura di **importazione** da PEO sotto delega del compito da parte del Dirigente Scolastico. L'operato è sottoposto a controllo da parte del DS e del DSGA che, in situazioni di dissonanza, potranno correggere le scelte operate dagli uffici (importando una comunicazione scartata o eliminando una comunicazione importata).

FASE D' INGRESSO

Nel caso di comunicazioni importate gli uffici operano come di seguito:

- a) nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni note e standardizzate**, provvederanno a **protocollare**, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, la comunicazione;
- b) nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni diverse dall'ordinario**, l'ufficio interessato, in un secondo momento, provvederà a definire la trattazione e l'incaricato al trattamento, mediante notifica diretta all'interessato. In tal caso, come mittente della notifica, comparirà il nome del Dirigente Scolastico.

In considerazione dell'operatività in cloud del sistema documentale, il Dirigente Scolastico potrà definire la dovuta fase di notifica anche da remoto. La notifica, sia **PCD** che direttamente da parte del **Dirigente Scolastico**, equivale formalmente all'individuazione del responsabile del procedimento e all'avvio dello stesso.

FASE DI USCITA

La **fase di uscita**, invece, è **distribuita per competenza**. Gli incaricati al trattamento dovranno, in autonomia, procedere alla registrazione in uscita della pratica al protocollo. La pratica deve essere seguita dall'incaricato al trattamento **fino al termine effettivo** (ovvero fino alla pubblicazione all'albo, all'amministrazione trasparente, in bacheca o inviata mezzo PEO/PEC).

Il sistema per la gestione documentale è integrato dall'utilizzo di cartelle, in cui tutti gli uffici condividono tra loro e con l'ufficio del DS le bozze dei documenti prima della loro definizione.

Al termine della revisione della bozza il documento diventa **atto definitivo** e pertanto l'incaricato al trattamento dovrà trasferire il documento nel sistema documentale.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Preliminarmente all'utilizzo del sistema di gestione documentale è necessario implementare le seguenti operazioni

- Attivare le utenze (o accertarsi che siano attive) per il personale incaricato al trattamento, mediante la gestione delle utenze, assegnando le corrette abilitazioni.
- Dotare il Dirigente Scolastico e (eventualmente) il DSGA di firma digitale remota massiva.
- Abilitare tutti gli incaricati al trattamento alle applicazioni per la pubblicità legale e per l'amministrazione trasparente.

Successivamente occorrerà definire le seguenti procedure

- Parametrizzare con **assoluta precisione e completezza**, i dati della scuola, le schede anagrafiche (mittenti/destinatari) già disponibili o di frequente utilizzo.

- Configurare gli Uffici.
- Procedere all'associazione utenti-uffici.
- Configurare le caselle di posta PEO e PEC all'interno del sistema documentale

LA FASE IN USCITA DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Sintesi della procedura relativa alla fase di uscita della gestione documentale:

- L'incaricato al trattamento produce la bozza dell'atto.
- L'incaricato al trattamento comunica al Dirigente (o all'interessato) che l'atto, in bozza, è pronto per essere revisionato.
- Il Dirigente (o l'interessato) apporta le eventuali modifiche all'atto.
- Il Dirigente (o l'interessato) traspone l'atto in PDF, così da renderlo pronto alla sua importazione nel sistema documentale.
- L'incaricato al trattamento accede, tramite credenziali nominative, al sistema documentale.
- L'incaricato al trattamento crea il documento.
- Durante la fase di creazione, l'incaricato al trattamento definisce l'oggetto, l'ufficio mittente, la classificazione a titolario, allegando il file.
- L'incaricato al trattamento definisce, inoltre, il o i destinatari esterni, eventuali ulteriori uffici interessati (procedura che ha valore **esclusivamente** documentale) e il o i fascicoli di appartenenza.
- Particolare attenzione va posta nella gestione delle anagrafiche che devono essere complete e aggiornate.
- L'incaricato al trattamento **salva** il documento. Successivamente può procedere, nel caso di atto amministrativo, alla **generazione della segnatura di protocollo**.
- Nel caso di atti per i quali è necessaria la firma del Dirigente (o del DSGA), l'incaricato al trattamento, potrà inviare lo stesso al libro firma selezionato.
- Una volta che l'incaricato al trattamento ha avuto conferma dell'avvenuta firma da parte del Dirigente, potrà **chiudere la pratica** in uno dei modi seguenti.
- Invio al o ai destinatari, mezzo PEO o mezzo PEC.
- Invio all'albo.

- Invio all'amministrazione trasparente.
- Invio all'area di comunicazione riservata del registro elettronico.

LA FASE IN INGRESSO DEL FLUSSO DOCUMENTALE

La fase in ingresso del flusso documentale, particolarmente delicata, richiede una stretta sinergia tra i diversi incaricati al trattamento, con particolare riferimento al Dirigente Scolastico e al DSGA.

- Il DS consulta la posta in ingresso PEO e PEC.
- La consultazione deve iniziare a partire dal fermo lavori precedente. Pertanto sarà necessario agire sulla data di riferimento, impostata sul giorno corrente per default.
- Per ciascuna comunicazione opera la procedura di **scarto** o di **importazione**.
- Successivamente porrà attenzione ai documenti appena importati.
- Se l'atto è di tipo amministrativo, ogni ufficio opera la registrazione per la materia di competenza, compilando tutti i campi analogamente a quanto descritto nella fase in uscita e generando la relativa segnatura.
- Per ogni atto importato, amministrativo (e quindi protocollato) o documentale (e quindi non protocollato), ogni ufficio per la parte di competenza determina se trattasi di procedura standard o non standard.
- Nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni note e standardizzate**, l'ufficio provvederà a trattare il procedimento;
- Nel caso in cui la comunicazione riguardi **operazioni diverse dall'ordinario**, ogni ufficio per l'operazione di competenza provvederà a definire la trattazione con il Dirigente Scolastico.

IL RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, sostanzialmente, opera nella gestione documentale su **due procedure fondamentali**:

1. Controlla ed eventualmente **firma** i documenti posti in Axios;
2. Evade le richieste per ciascuna pratica, inserendo le note al momento dell'assegnazione al singolo ufficio e/o all'incaricato al trattamento. La nota rappresenta l'apertura del procedimento da parte dell'incaricato al trattamento. Il Dirigente avrà cura di definire con esattezza le indicazioni necessarie allo svolgimento della pratica da parte dell'incaricato al trattamento ed eventualmente la priorità e/o la data entro cui la procedura deve essere portata a termine.

Il Dirigente, ovviamente, sovrintende e verifica tutte le operazioni di tutti gli incaricati al trattamento.

Accesso, trasparenza e privacy

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. 101/2018¹.

¹“Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID, stabiliscono che “[...] il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predisponde il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione

L'Istituzione scolastica deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati²;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza³.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Sul punto, il Garante della *privacy* nel Parere sullo schema di "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, 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: *[elenco delle misure adottate]*.

[Le misure di carattere tecnico/organizzativo possono comprendere, se del caso e a titolo esemplificativo:

a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso."

² Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

³ Le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento; in questo senso l'art. 32 par. 1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva.

b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.]

Diritto di accesso agli atti

Accesso documentale

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.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria 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 di accesso è escluso per⁴:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

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.

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, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.

Per quanto afferisce ai profili *privacy*, il D.Lgs. 196/2003 all'art. 59, rubricato "Accesso a documenti amministrativi e accesso civico" prevede che "1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso."

In breve, si rileva che rispetto ai⁵:

- *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;

⁴ Art. 24, L. 241/1990.

⁵ Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.

- *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.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), 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*.

Accesso civico generalizzato (FOIA)

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. 33/2013⁶.

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.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”*, come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016⁷.

⁶ L'accesso civico generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e si differenzia dall'accesso civico semplice di cui al comma 1 del medesimo articolo, il quale stabilisce che *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Come precedentemente evidenziato, l'istanza di accesso civico, qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

⁷ La Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013”* è stata adottata ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che *“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”*.

Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali⁸.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni⁹.

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, l'Istituzione scolastica è tenuta, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.

Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*", in particolare:

- uffici competenti;

⁸ Si vedano, sul punto, l'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013 e la Deliberazione ANAC 1309/2016.

⁹ Art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

- tempi di decisione;
- controinteressati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- Registro degli accessi.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni “indirizzi e chiarimenti” ulteriori rispetto alle “raccomandazioni operative” di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell’ANAC adottate d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l’istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

Registro degli accessi

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l’Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

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.

MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre, copia del presente Manuale è:

- fornito a tutto il personale dell’AOO
- pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell’Amministrazione.

ALLEGATI al MdG

- Allegato 1 - Normativa di riferimento
- Allegato 2 - Titolario di classificazione

ALLEGATO 1

- NORMATIVA DI RIFERIMENTO -

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
2. DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
3. Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
4. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
5. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
6. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
7. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

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, patrocini, 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