



I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)

Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ

Tel. 081 8371247

e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it

Web Site: www.istitutocomprensivogemito.edu.it



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

GDPR

Data Protection Officer (DPO)

Compliance

25 May 2018

Data Breaches

Personal Data

Premessa

Il seguente Manuale si prefigge l'obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

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

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Prefazione e Riferimenti

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03 Marzo 2014, di approvazione delle "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all'art. 3, comma 1, lettera c1), prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del manuale di gestione.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'I.C. "V. Gemito" di Anacapri.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Disposizioni Generali e Definizioni

Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto a partire dal 01/10/2018.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e 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 sistema informativo di gestione documentale denominato "Gecodoc" poggia sull'architettura Cloud di Argo Software.

Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

Definizioni e Norme di Riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione, l'Istituto Comprensivo "V. Gemito" di Anacapri
- 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 per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"
- Per Regole tecniche per il protocollo informatico, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico"
- Per C.A.D. Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modificazioni

Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo dell'Istituto Comprensivo

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO = Area Organizzativa Omogenea

RSP = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione

RPA = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo)

UOR = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

UOP = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo

MDG = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi

DSGA = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

DS = Dirigente Scolastico

AA = Assistente Amministrativo

MIUR = Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO) in base alle tipologie di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta. Nel caso della nostra amministrazione, l'AOO è una.

Gli Istituti scolastici individuano un'unica UOR all'interno dell'AOO.

Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo

Il "Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo

- Vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
- Autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.)
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile

Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale, sia a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/AA, lasciando la registrazione e gestione della corrispondenza in uscita a questi ultimi; in ogni caso è consentita agli AA anche la registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza in entrata.

Firma Digitale e Firma Elettronica

La Scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DSGA è dotato anche della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI).

Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

La Scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del

decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna. Dal 25/5/2018 sarà applicato il nuovo GDPR Regolamento (UE) 2016/679 sulla *privacy*:

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente
- Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza di seguito riportato.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno la Scuola dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- Al principio di necessità nel trattamento dei dati
- Al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati
- All'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto
- Alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente
- Alle misure minime di sicurezza

Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA

La Scuola si dota, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR.

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola ed è: naic83600q@pec.istruzione.it.

La Scuola si dota di una o più caselle di posta elettronica di tipo tradizionale interne (PEO), di appoggio, destinate a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola.

L'indirizzo della PEO è: naic83600q@istruzione.it

Sia la PEC sia le PEO sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti. La Scuola configura la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale.

Conservazione Sostitutiva

La Scuola, ai sensi del dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può affidarsi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione sostitutiva dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

La Scuola si avvale:

Della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione da Argo Software che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico.

Il RPS, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

Modalità di eliminazione

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico. Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico sono eliminati.

Fanno eccezione alcuni registri che rimangono in uso:

- Registro dei diplomi
- Registro dei certificati
- Registro dei decreti
- Registro delle circolari interne

Piano di Sicurezza

Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni trattati dalla Scuola 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

Generalità

Il RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice della Scuola, definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali

- I piani specifici di formazione degli addetti
- Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RSP, ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico della Scuola, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- Protezione periferica della Intranet della Scuola
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate)
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi
- Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità
- Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza

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

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO di riferimento
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il Protocollo Informatico

- L'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- La leggibilità dei documenti nel tempo
- Interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola

I documenti della Scuola acquisiti su Segreteria Digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF. Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei sistemi di conservazione al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

La scelta del formato è espressamente motivata e rientra tra quelli previsti dalle nuove regole tecniche.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, nel caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Scuola si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici). L'amministrazione decide di utilizzare la segnatura di protocollo come marcatura temporale del documento informatico

Gestione dei documenti informatici: "Segreteria Digitale"

La Scuola per la gestione del registro di protocollo informatica utilizza il software Segreteria Digitale. La Scuola che dispone di uno o più server di repository, ospitante file da gestire con il software di Segreteria Digitale, dovrà configurarli in modo da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del Protocollo Informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate

Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

Gestione delle Registrazioni di Protocollo

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate su Segreteria Digitale - che è opportuno mantenere poiché

possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- Dai log di sistema generati dal sistema operativo
- Dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall)
- Dalle registrazioni di Segreteria Digitale

Trasmissione dei documenti Informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

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

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale la Scuola oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto
- Tracciamento delle attività nel file di log della posta
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Servizio di Conservazione Sostitutiva La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove Regole tecniche in materia di conservazione.

È compito dell'Ente conservatore accreditato, a cui la Scuola affida il servizio di conservazione sostitutiva, espletare le procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei documenti digitali.

Consultazione e Accesso

Principi Generali di Consultazione e Movimentazione

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

Consultazione ai fini giuridico-amministrativi / diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge del 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della, n.15 e regolamentato dal DPR del 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni.

La Scuola nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso deve accertare, attraverso l'esame della domanda motivata di accesso, che esiste un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento ed il fine (non essendo ammissibili richieste meramente esplorative). Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

- Ottenere copie o visionare un atto amministrativo
- Acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo
- Conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione
- Conoscere i criteri di gestione delle pratiche

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono previste due tipologie di accesso:

- Accesso informale, che si esercita mediante richiesta anche verbale
- Accesso formale, per cui il cittadino o altra Pubblica Amministrazione può presentare una richiesta formale compilando un apposito modulo, inviandolo in modalità cartacea o digitale, oppure presentandola all'ufficio protocollo della Scuola.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, nel limite massimo dei 30 gg. previsti dalla norma, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Accesso Civico

Ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima **chiunque** a richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione di tutte le informazioni. Per esercitare l'accesso civico è sufficiente presentare una domanda non motivata. **L'accesso è gratuito.**

La domanda va indirizzata al responsabile della trasparenza, DS, il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente.

Il responsabile deve altresì segnalare all'ufficio competente a comminare le sanzioni disciplinari l'eventuale inadempimento agli obblighi di pubblicazione rilevato dalla richiesta d'accesso.

Controllo degli Accessi

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (user-id e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Il software in uso, Segreteria Digitale:

- Consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- Assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate

Ciascun RSP definisce a priori il livello di visibilità per ciascun utente interno alla Scuola.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

Livelli di autorizzazione e profili di accesso

Il RSP attribuisce anche i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni. I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- **Amministratore:** colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema
- **Utente generico:** colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema

Utenti Interni

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al RSP della Scuola.

Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ciascun utente interno di Segreteria Digitale può accedere ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi spetta tale abilitazione.

Per quel che riguarda gli altri dipendenti della Scuola, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta.

Utenti Esterni

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, è possibile la consultazione in sede.

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

Il Documento

Il Documento Amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241 del 1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile nel modo:

- Origine Interna
- Origine Esterna

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- Informatico
- Analogico

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti, le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Il Documento di Origine Esterna

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.

La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata
- Cartelle Condivise
- Inviato per posta convenzionale o corriere
- Supporto removibile

Un documento analogico può essere recapitato:

- A mezzo posta convenzionale o corriere
- A mezzo posta raccomandata
- Telegramma
- Brevi Manu

Documenti Interni/Esterni

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.

Documenti Interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informale
- Documenti di preminente carattere formale

I documenti interni informali sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa e non vanno protocollati.

I documenti interni formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

Documento Informatico

Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

Documento Analogico

Il documento analogico è definito dall'art. 1 comma p-bis) del CAD come "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione descritte nel seguito del Manuale. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Formazione dei Documenti

I documenti della Scuola sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto
- E' riferito ad una sola registrazione di protocollo
- Può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal RSP. Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- La denominazione e il logo della Scuola
- L'indicazione completa della Scuola
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia)
- Il numero di telefono della Scuola
- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale
- Il codice fiscale dell'amministrazione
- Il Codice Unico d'Ufficio
- Luogo di redazione del documento
- La data (giorno, mese, anno)
- Il numero di protocollo
- L'oggetto del documento

Se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, la Scuola rende disponibili sul proprio sito moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Sottoscrizione dei Documenti Informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prevista, è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alla normativa vigente.

Il DS, il DSGA e i 2 Collaboratori del D.S. sono dotati di firma digitale Il DSGA è dotato anche della firma digitale remota rilasciata dal MIUR.

Inoltre Segreteria Digitale si aggancia ad un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente rilasciato da un Ente Certificatore accreditato Actalis S.p.A. e basato sulla tecnologia HSM ASB. Su questi dispositivi vengono create le coppie di chiavi di sottoscrizione dei titolari che apporranno in modalità automatica massiva da Segreteria Digitale nella sezione "Libro Firma" la firma digitale ai documenti.

Formati di redazione dei Documenti Informatici

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione. La conversione nel formato Adobe PDF è effettuata al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione.

Verifica delle Firme

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

- Apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale Segreteria digitale
- Scarico del documento sul proprio sistema
- Verifica della validità del certificato. Questa attività è realizzata mediante un'applicazione software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45. A tale scopo, l'amministrazione ha installato su tutti i PC degli operatori di segreteria (DS, DSGA, Vicario e AA) il software ArubaSign.

In caso di firma digitale in formato PDF il lettore gratuito fornito dal produttore Adobe Reader permette di identificare la bontà e la validità della firma ad una prima lettura del file.

Uso della Posta Elettronica Certificata PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dalla Scuola ad un'altra amministrazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni come prescritto dalla Circolare del 7 maggio 2001, n. 28:

- Redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione
- Inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica)
- Firmare il documento (ed eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) se richiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso
- Caricare il documento su Segreteria Digitale tramite driver di stampa intelligente
- Protocollare il documento "in uscita" e classificarlo sul sistema

- Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili a terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Provenienza dei Documenti Esterni

I canali dei documenti che sono trasmessi da soggetti esterni alla Scuola sono quelli richiamati nel capitolo precedente. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati dall'incaricato dell'Ufficio Postale.

Ricezione Documenti Informatici sulla PEC

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

L'addetto/gli addetti al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, l'addetto/i autorizzato/i, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo su Segreteria Digitale e all'assegnazione interna.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

L'addetto/addetti al Protocollo verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità dei documenti stessi.

Ricezione Documenti Informatici sulla PEO

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa del documento. In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail
- In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta
- In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Password)

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale della Scuola o PEO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Scuola."

Ricezione di Documenti Analogici per mezzo di Posta ordinaria e Brevi manu

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi manu

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria Digitale o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali solo in caso di raccomandata A/R. Il personale preposto all'apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato/incaricato al trattamento dei dati personali. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà ad inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. Negli altri casi si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Classificazione e Fascicolazione

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche un numero di classificazione in base al Titolario adottato e alle pratiche aperte.

Il documento può essere fascicolato anche successivamente alla protocollazione del documento dalla persona di competenza a cui è assegnato.

Il documento può essere assegnato ad un fascicolo relativo ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

Archiviazione dei Documenti Informatici

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente nel Cloud. messo a disposizione per il software di Gecodoc di Argo Software.

Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente. Il tipo di scansione utilizzata

prevede la codifica in formato Adobe PDF (PDF/A), tale scelta è stata dettata dalla completa portabilità del formato, dalle dimensioni contenute e dal facile inoltro al sistema di Conservazione. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file (a completa discrezione dell'operatore)
2. Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite
3. Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile
4. Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- I certificati medici contenenti la diagnosi
- Le comunicazioni delle autorità giudiziarie
- Le comunicazioni del MIUR o delle PA in genere
- Raccomandate fermo posta
- Lettere autografe

Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di appositi camice, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema, e sulle camice dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid con la Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico. Tale contrassegno, apposto sul documento analogico e sul fascicolo fisico sotto forma di etichetta con QR code, contiene gli elementi identificativi indispensabili ad individuare la copia informatica o almeno la sua registrazione di protocollo attraverso l'inserimento del codice all'interno di Segreteria Digitale.

Il contrassegno apposto al documento cartaceo equivale alla segnatura di protocollo.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dalla Scuola con gli standard specifici nel caso di utilizzo della PEC, mentre è possibile inviare una conferma di ricezione con relativa segnatura del documento attraverso la funzione di "Inoltro" nel caso di utilizzo della PEO.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna,

l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e:

apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno,

Oppure

apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,

Oppure

apporre sulla copia così realizzata, con una procedura informatica, il timbro dell'AOO con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,

Oppure

Apporre su un modulo specifico, con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita - Sorgente interna dei Documenti

Ogni dipendente della Scuola trasmette la corrispondenza nelle modalità opportune ad altra amministrazione, ad altro privato o ad altro dipendente della Scuola.

Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli tramite gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo della Scuola.

Sottoscrizione dei Documenti

Caricati su Segreteria Digitale, i documenti, prima della protocollazione e se richiesto, sono firmati digitalmente dal DS /o dal DSGA, tramite il dispositivo di firma massiva agganciato all'applicativo.

La firma può essere apposta anche prima dell'invio del documento a Segreteria Digitale tramite la firma remota rilasciata dal MIUR o altra firma digitale personale. Il documento così firmato viene inviato all'applicativo per la protocollazione.

Trasmissione dei Documenti Informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Una volta caricato su Segreteria Digitale, registrato, classificato e fascicolato, la spedizione del documento informatico si effettua direttamente da Segreteria Digitale su cui sono configurate la PEC e le PEO dell'amministrazione.

Se la Scuola ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su Segreteria Digitale direttamente da quest'ultima.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Ricevute di ritorno

Le ricevute di ritorno relative all'avvenuto recapito dei documenti rilasciate dal servizio di posta certificata del destinatario e i messaggi di ritorno generati automaticamente di seguito all'invio sono identificati e archiviati in Gecodoc in corrispondenza della registrazione di protocollo del documento inviato a cui si riferiscono.

Flusso dei Documenti Interni formali

Il flusso di documenti formali interno avviene attraverso la registrazione degli stessi in Gecodoc e la loro conseguente archiviazione.

Non viene utilizzata, per le comunicazioni formali interne, la posta elettronica (sia PEC, sia PEO). Il documento è formato secondo gli standard definiti precedentemente, caricato in Gecodoc e, se necessario, firmato digitalmente.

Una volta perfezionato, è registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/ufficio o agli addetti/uffici interessati.

Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente

In riferimento ai fascicoli analogici e ai fascicoli ibridi nella fase corrente, nell'UOR della Scuola sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RSP.

Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti

Smistamento e Assegnazione

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il delegato dal RPA prende in carico il documento a lui assegnato. L'assegnazione può essere effettuata **per conoscenza o per competenza**.

L'ufficio competente o l'AA è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione.

Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata è in visione al DS e/o al DSGA.

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione

Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

Sistema di Classificazione e Fascicolazione

Titolario di Classificazione

Il piano di classificazione o Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo (I° livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi (II° livello) e le sottoclassi (III° livello)

corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

La predisposizione del Titolario e il suo aggiornamento compete esclusivamente al RSP, anche su proposta degli addetti amministrativi.

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

Segreteria Digitale garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario per anno e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

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

Classificazione

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

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero della pratica/fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

Fascicolazione

Quando un nuovo documento viene recapitato alla Scuola, il soggetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Tutti i documenti inerenti a una pratica o procedimento, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli.

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

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

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

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

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

Si può anche scegliere di far confluire nel fascicolo documenti provenienti da più classifiche.

Apertura/Istruzione di un fascicolo

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio o l'AA competente è abilitato:

- Verifica con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in uno nuovo
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento

Tipologia dei Fascicoli trattati

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- **Fascicoli di procedimenti amministrativi:** contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare. Se esso si articola in più sub-procedimenti a questi si possono far corrispondere più sottofascicoli. Nel caso ulteriore in cui esso sia particolarmente complesso, si possono formare "catene" di fascicoli autonomi, ciascuno dei quali a sua volta può contenere sottofascicoli
- **Fascicoli Personali:** contengono tutti i fascicoli relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica

Chiusura dei Fascicoli

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gestione dei Fascicoli Ibridi

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate alla data del 01/09/2015, ovverosia prima dell'avvio dell'operatività di Segreteria Digitale, hanno una composizione "ibrida", vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è disciplinata come di seguito indicato: i fascicoli cartacei devono riportare il n° del fascicolo digitale sulla copertina per poterli ricongiungere.

Aggregazioni Documentali

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in aggregazioni documentali così come previsto dalle nuove Regole tecniche per la conservazione.

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni della Scuola.

Albo online e Trasparenza

Albo online

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69 del 2009, è istituito l'Albo ufficiale online della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della Scuola.

All'Albo ufficiale online sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

L'Albo online si costituisce di diverse sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati: avvisi, organi collegiali, esami, libri di testo, graduatorie, atti di nomina i.t.d., bilanci, contratti nazionali, contratti integrativi, convenzioni, incarichi e consulenze, bandi di gara, assicurazioni, privacy, beni patrimoniali, rsu e albo pubbliche amministrazioni.

Il DS, il DSGA e il personale di segreteria consultano direttamente tutti i documenti pubblicati, controllano e modificano i dati di pubblicazione in caso di errori da Segreteria Digitale nella sezione "Albo online".

Una volta protocollato sul sistema, il documento, se richiesto dalla tipologia documentaria, è automaticamente pubblicato online grazie al plug-in diretto con la sezione Albo online del sito della Scuola.

I giorni di pubblicazione, la sezione dell'Albo a cui appartiene il documento e la durata della sua conservazione nello storico del sito si definiscono a priori per ogni tipologia documentaria nell'apposita sezione. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Alla scadenza dei termini di cui sopra, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione come ad esempio l'Archivio Storico del Sito.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Trasparenza

La Scuola istituisce sul proprio sito internet un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni riguardanti la trasparenza, buona amministrazione e prevenzione dei fenomeni della corruzione ai sensi della D. Lgs. n. 33 del 2013.

La sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto (art. 48 e allegato al D. Lgs.).

Le informazioni pubblicate non devono contenere dati non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione ai sensi degli

articoli 3 comma 1 e 11 comma 1 del D. Lgs. n. 196 del 2003 e art. 4 comma 4 del D. Lgs. 33 del 2013.

E' inoltre sempre vietata diffusione di dati idonei a rivelare:

- Lo "stato di salute" (art. 22, comma 8 del D. Lgs. n. 196 del 2003)
- La "vita sessuale" (art. 4, comma 6 del D. Lgs. 33 del 2013)
- "dati sensibili" (origine razziale etnica, convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesione a partiti e sindacati, ecc.)
- dati giudiziari" (carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato) Segreteria Digitale ha una sezione "Trasparenza" le cui funzionalità di utilizzo sono le medesime descritte per la sezione "Albo online" del paragrafo precedente.

I documenti rimangono pubblicati in "Amministrazione trasparente" per almeno 5 o 3 anni e sono successivamente trasferiti automaticamente nello storico del sito.

Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo

Unicità del Protocollo Informatico

Nell'ambito della Scuola il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. 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.

La documentazione che non è stata registrata presso l'UOR viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Registro giornaliero di protocollo

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite Segreteria Digitale alla produzione del registro giornaliero di protocollo tramite la stampa in formato Adobe PDF.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- Numero di protocollo
- Data di protocollo
- Mittente o destinatari
- Documenti allegati
- Oggetto
- Classifica di archivio

Gecodoc invia automaticamente in Conservatoria Sostitutiva il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo Informatico, art. 7 comma 5

Registro di protocollo

Su ogni documento ricevuto o spedito dalla Scuola è effettuata una registrazione di protocollo informatico, che consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- Il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- La data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- Il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile
- Il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile
- L'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- La classificazione

Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti

La registrazione deve avvenire di norma entro la giornata lavorativa. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivati espressamente nel campo "Annotazioni" che è possibile associare al documento.

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento
- Il destinatario del documento
- L'oggetto del documento
- La classificazione

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

Di seguito vengono riportati i dati facoltativi di registrazione messi a disposizione nella scheda di registrazione e finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- Data di arrivo
- Mezzo di trasmissione
- Tipo di documento
- Numero protocollo mittente
- Data protocollo mittente
- Numero pratica
- Descrizione pratica
- Responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica
- Chiusura del fascicolo
- Eventuali dati relativi all'archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali Unità di Archiviazione e Contenitore di Archiviazione
- Eventuali legami con protocolli già esistenti.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, anche se il sistema registra comunque tali modifiche.

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- Il codice identificativo dell'Istituto
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- Il codice identificativo del registro
- La data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 delle sopraccitate Regole tecniche
- Il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma 4 del Testo Unico, e già descritte nei paragrafi precedenti.

Per i documenti informatici la segnatura si applica solo per i documenti in uscita.

Nel caso di registrazione di un documento nativo analogico, oltre alla segnatura di protocollo informatica generata durante la protocollazione al documento è apposta fisicamente un'etichetta grafica, il già richiamato contrassegno elettronico a stampa. Tale etichetta grafica è la segnatura di protocollo del documento analogico.

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal RSP, e da lui effettuata o effettuata da un suo delegato assistente amministrativo abilitato a seguito di richiesta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso.

Modalità di Conservazione delle Registrazioni

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti in maniera automatica al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale. I documenti informatici trasferiti sono:

- I documenti protocollati fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale
- Il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera e firmato dal RSP, o dai suoi delegati

Casi particolari

Documenti riservati

La Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione.

Tale documentazione non può essere accessibile a tutto il personale di Segreteria, ma dovrà seguire un iter formale che conti della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti. Ogni Assistente Amministrativo sottoscrive perciò una lettera di incarico con la P.A. di appartenenza, ex art. 30 del d.lgs. 196/2003, in modo da definire gli obblighi relativi alla gestione della documentazione riservata.

Il flusso documentale è gestibile nel software di Segreteria Digitale grazie ad opportuni processi integrati che consentono la completa gestione “anonima” di tale documentazione. I dati possono, infatti, essere registrati e protocollati mantenendo il loro contenuto completamente riservato solo agli utenti abilitati.

Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari

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

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare al documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

Domande di partecipazione a Concorsi, Avvisi, Selezioni, Corsi e Borse di Studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

Protocollazione di Documenti inerenti Gare di Appalto pervenuti su supporti Cartacei

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica e/o tecnica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura “Mittente sconosciuto o anonimo” e “Documento non

sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È compito del RSP valutare se il documento anonimo o privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Oggetti plurimi - relazioni multiple

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e/o a controparti diverse, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

Modelli compilati online

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o sulla rete intranet dell'Ente sono suddivisi secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Registro di Emergenza

Modalità di utilizzo

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Gecodoc.

In taluni casi si compilano in ogni loro parte e si firmano digitalmente i moduli di registrazione di emergenza sul sistema locale.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in Segreteria Digitale, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico. Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Gecodoc.

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

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.

Registro di Emergenza

Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

La Scuola adotta il presente “Manuale di Gestione” su proposta del Responsabile del Protocollo.

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
- Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo

Il Dirigente Scolastico

(Rossella Ingenito)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)*

Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dall'Istituto scolastico



Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:

- del personale dipendente docente, educativo ed ATA
- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

- I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
- I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativi contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.
- le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"

ART. 62: "rilascio di documenti di riconoscimento";

ART. 67: "attività di controllo e ispettive";

ART. 68: "applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca benefici economici, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni";

ART. 70: "applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza";

ART. 72: "rapporti con Enti di culto",

ART. 73: "supporto al collocamento e avviamento al lavoro".

Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n.104; Legge 12 marzo 1999, il 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145JLD, 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, a. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335;

D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.

- **Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:** legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n.59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art.35; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;
- **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

Tipi di dati trattati

Convinzioni: religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

Vita sessuale: solo in caso di rettificazione di attribuzione sesso

Dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

Operazioni eseguite:

Particolari forme di trattamento:

- Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:
- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 626/1994)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato";

ART. 67: "attività di controllo e ispettive";

ART. 71: "attività sanzionatorie e di tutela".

Fonti normative

- **Norme comuni:** Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.
- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

Vita sessuale:

Dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

operazioni eseguite:

Comunicazioni con altri soggetti pubblici o privati:

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Organismi collegiali e commissioni istituzionali.

Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

ART. 65: "pubblicità dell'attività di organi ";

ART, 95: "dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".

Fonti normative

- D. Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto

Tipi di dati trattati

Convinzioni: sindacali

Dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;
- alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; ! D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

Dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

operazioni eseguite:

Particolari forme di trattamento:

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione:

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;*
- alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;*
- allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;*
- ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;*
- alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori,*

I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n.121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n.11.77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 30L

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

Vita sessuale:

Dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

Operazioni Eseguite:

Particolari forme di trattamento:

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;*
- b) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;*
- c) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;*
- d) agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;*
- e) all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;*
- f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992,*

il 104;

- g) ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Rapporti scuola-famiglie: gestione del contenzioso

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti., educandati e scuole speciali

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 67 e 71 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 2 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

Vita sessuale:

Dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

Operazioni Eseguite:

Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.