

*Ministerodell’Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentaliDirezionegeneraleperisistemiinformativielastatistica*

*MinisterodellaCultura*

*DirezioneGeneraleArchivi*

Format di manuale per la gestionedei flussi documentali delleIstituzioni scolastiche

[**PREMESSA 3**](#bookmark0)

[**GLOSSARIO 3**](#bookmark1)

[ACRONIMI 3](#bookmark2)

1. [**ILMANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 4**](#bookmark3)
   1. [MODALITÀDI APPROVAZIONE EAGGIORNAMENTO 4](#bookmark4)
   2. [FORME DIPUBBLICITÀEDIVULGAZIONE 4](#bookmark5)
2. [**ILMODELLOORGANIZZATIVO 5**](#bookmark9)
   1. [AREAORGANIZZATIVAOMOGENEA 5](#bookmark10)
   2. [RUOLIE RESPONSABILITÀ 5](#bookmark11)
   3. [MODELLOORGANIZZATIVO ADOTTATO 8](#bookmark19)
   4. [CASELLEDI POSTAELETTRONICA 8](#bookmark20)
3. [**ILCICLODI VITA DEL DOCUMENTO 9**](#bookmark21)
   1. [PROCESSODIPRODUZIONE E GESTIONE 9](#bookmark22)
      1. [Processodiproduzione e gestione-Acquisizione 10](#bookmark24)
      2. [Processodiproduzione e gestione-Creazione 12](#bookmark27)
      3. [Processodigestione-Classificazione 14](#bookmark33)
      4. [Processodigestione-Fascicolazione 14](#bookmark34)
      5. [Processodigestione-Archiviazione 16](#bookmark38)
   2. [PROCESSODI CONSERVAZIONE 18](#bookmark44)
      1. [Versamentoin archivio dideposito 19](#bookmark46)
      2. [Scarto 19](#bookmark47)
      3. [Versamentoin archivio storico 20](#bookmark50)
      4. [Delocalizzazione 20](#bookmark51)
4. [**ILDOCUMENTOAMMINISTRATIVO 20**](#bookmark52)
   1. [DOCUMENTORICEVUTO 21](#bookmark54)
   2. [DOCUMENTOINVIATO 22](#bookmark57)
   3. [DOCUMENTODI RILEVANZA ESTERNA 22](#bookmark58)
   4. [DOCUMENTODI RILEVANZA INTERNA 22](#bookmark59)
   5. [DOCUMENTOANALOGICO 22](#bookmark60)
   6. [DOCUMENTOINFORMATICO 23](#bookmark63)
      1. [Lefirme elettroniche 24](#bookmark66)
   7. [CONTENUTIMINIMIDEIDOCUMENTI 26](#bookmark72)
   8. [PROTOCOLLABILITÀDIUN DOCUMENTO 27](#bookmark76)
5. [**ILPROTOCOLLOINFORMATICO 27**](#bookmark77)
   1. [PROTOCOLLAZIONE 27](#bookmark78)
   2. [SCRITTURADI DATI DIPROTOCOLLO 28](#bookmark83)
   3. [SEGNATURADI PROTOCOLLO 29](#bookmark86)
   4. [DIFFERIMENTODELLAREGISTRAZIONEDI PROTOCOLLO 30](#bookmark89)
   5. [RICEVUTADI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE 30](#bookmark90)
   6. [REGISTROGIORNALIERO DI PROTOCOLLO 30](#bookmark91)
   7. [REGISTRODI EMERGENZA 31](#bookmark93)
   8. [REGISTRIPARTICOLARI 32](#bookmark96)
   9. [ANNULLAMENTODELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 32](#bookmark97)
   10. [MODALITÀDISVOLGIMENTO DEL PROCESSODI SCANSIONE 32](#bookmark98)
6. [**ACCESSO,TRASPARENZA E PRIVACY 33**](#bookmark99)
   1. [TUTELADEI DATIPERSONALI E MISUREDISICUREZZA 33](#bookmark100)
   2. [DIRITTODI ACCESSO AGLI ATTI 35](#bookmark107)
      1. [Accessodocumentale 35](#bookmark108)
      2. [Accessocivicogeneralizzato(FOIA) 36](#bookmark111)
      3. [Registrodegliaccessi 38](#bookmark116)

# PREMESSA

Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall’AgID,prevedono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicaresul propriosito istituzionale ilManualedigestione documentale.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall’Istituzione scolastica [*denominazione*] al fine diadeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioniper il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussidocumentali edegliarchivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentalee il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito aldocumentoamministrativoedaldocumentoinformatico,alprotocolloinformaticoealletematichediaccesso,trasparenzae *privacy*.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni completepereseguirecorrettamenteleoperazionidiformazione,registrazione,classificazione,fascicolazioneearchiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocolloma,in generale,atuttii dipendentie aisoggettiesternichesirelazionanocongliorganidell’Istituto.

# GLOSSARIO

**ACRONIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***AgID*** | Agenziaperl’ItaliaDigitale |
| ***AOO*** | AreaOrganizzativaOmogenea |
| ***CAD*** | Codicedell’AmministrazioneDigitale(D.Lgs.n.82/2005ess.mm.ii.) |
| ***D.L.*** | Decreto-legge |
| ***D.Lgs.*** | DecretoLegislativo |
| ***DPCM*** | Decretodel PresidentedelConsigliodei Ministri |
| ***D.P.R.*** | DecretodelPresidentedellaRepubblica |
| ***DSGA*** | DirettoredeiServiziGeneralieAmministrativi |
| ***GDPR*** | Regolamento(UE)2016/679delParlamentoeuropeoedelConsiglio,del27aprile2016,relativoallaprotezionedellepersonefisicheconriguardoaltrattamentodeidatipersonali,nonchéallaliberacircolazione ditalidatiecheabrogala direttiva95/46/CE |
| ***iPA*** | IndicedellePubblicheAmministrazioni |
| ***PEC*** | PostaElettronicaCertificata |
| ***PEO*** | PostaElettronicaOrdinaria |
| ***RPD*** | Responsabiledellaprotezionedeidati |
| ***RPCT*** | Responsabileperlaprevenzionedellacorruzioneedellatrasparenza |
| ***RUP*** | Responsabileunicodelprocedimento |
| ***UOR*** | UnitàOrganizzativaResponsabile |

# ILMANUALEDIGESTIONEDOCUMENTALE

Ilpresentemanualedescriveilsistemadiproduzioneegestionedeidocumenti,ancheaifinidellaconservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione,acquisizione,registrazione,classificazione,assegnazione,fascicolazioneearchiviazionedeidocumentiinformatici,oltrechelagestionedeiflussidocumentaliearchivisticidell’Istituzionescolastica,nonché,seppurinviaresiduale,lagestionedeidocumentinoninformatici.Taliattivitàsonofinalizzateallacorrettaidentificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell’ambito dell’esercizio dellepropriefunzioniamministrative.

Ilmanuale,dunque,costituisceunaguidadalpuntodivistaoperativopertutticolorochegestisconodocumentiall’interno dell’Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni digestionedocumentale.

* 1. **MODALITÀDIAPPROVAZIONEEAGGIORNAMENTO**

Il Responsabile della gestione documentale[1](#bookmark6)si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato conprovvedimentodalDirigente Scolastico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, larazionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali intermini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto dellanormativa.

Ognieventosuscettibilediincideresull’operativitàedefficaciadelmanualemedesimodeveesseretempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuniprovvedimentiin ordineall’eventualemodificae/o integrazione dellaprocedurastessa.

* 1. **FORMEDIPUBBLICITÀEDIVULGAZIONE**

Incoerenzaconquantoprevistonelle“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”[2](#bookmark7)(a seguire, anche “Linee Guida”), adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 ed inseguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che ilmanualesiaresopubblicomediantelapubblicazionesulsitoistituzionaleinunapartechiaramenteidentificabile dell’area “Amministrazione trasparente”, prevista dall’art. 9 del D.Lgs. 33/2013,[3](#bookmark8)il presentemanuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionaledell’Istituzionescolastica.

1Perulterioridettagliinmerito atalefigura,sivedailpar.“2.2. -Ruolieresponsabilità”.

2 Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere resosullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia dellefonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenzache esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelleipotesiincuilaviolazionesiapostainesseredapartedeisoggettidicuiall’art.2,comma2,delcitatoD.Lgs.82/2005,èaltresìpossibilepresentareappositasegnalazionealdifensorecivico,ai sensi dell’art. 17delmedesimo Codice.

3 L’art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: “*Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home pagedeisitiistituzionaliècollocataun'appositasezionedenominata«Amministrazionetrasparente»,alcuiinternosonocontenutiidati,leinformazionieidocumentipubblicatiaisensidellanormativavigente.Alfine dievitareeventualiduplicazioni,lasuddettapubblicazionepuòesseresostituitadauncollegamentoipertestualeallasezionedelsitoincuisonopresentiirelatividati,informazionio documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altresoluzionitecnicheatteadimpedireaimotoridiricercawebdiindicizzareedeffettuarericercheall'internodellasezione*

*«Amministrazionetrasparente»*”.

# ILMODELLOORGANIZZATIVO

* 1. **AREAORGANIZZATIVAOMOGENEA**

L’art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative eregolamentari in materia di regolamentazione amministrativa*” stabilisce che “*Ciascuna Amministrazioneindividua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica ocoordinatadeidocumentipergrandiareeorganizzativeomogenee,assicurandocriteriuniformidiclassificazionee archiviazione,nonché dicomunicazioneinterna tra learee stesse*”.

L’Istituzionescolasticaindividuaalpropriointernoun'unicaAreaOrganizzativaOmogenea(AOO),allaqualecorrispondeun Registrounico di protocollo, denominato[*denominazione registro*].

L’AOOpuòesseresotto-articolatainUnitàOrganizzativeResponsabili(UOR),ovverol’insiemediufficiche,pertipologiadimandatoistituzionaleedicompetenza,difunzioneamministrativaperseguita,diobiettiviediattivitàsvolta, presentanoesigenze digestionedelladocumentazioneinmodo unitarioe coordinato.

L’articolazionedelleUORèriportataall’Allegato[*numeroallegato*].

L’allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L’inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UORdeve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepitonel presente manuale.

* 1. **RUOLIERESPONSABILITÀ**

L’Istituzionescolastica,alloscopodiassicurareuntrattamentouniformedeidocumenti,unapuntualeapplicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d’uso degli strumenti di gestionedocumentale,deve prevedere alsuointerno leseguentifigure:

* + - il**Responsabile dellagestione documentale** edilsuovicario[4](#bookmark12);

# ilResponsabiledellaconservazione;

* + - il**Responsabileperlaprevenzionedellacorruzioneedellatrasparenza**;
    - il**Responsabiledellaprotezionedeidati**,ai sensidell’art.37del RegolamentoUE679/2016.

Inoltre,inaggiuntaallefiguresopraelencate,sievidenzialarilevanzadiindividuareil**Referenteperl’indicedellePubblicheAmministrazioni**(iPA),soggettoacuiilDirigenteScolasticoaffidailcompito,siaorganizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell’iPA per l’inserimento e la modifica dei datidell’Istituzionescolastica,nonchéperognialtra questioneriguardantela presenzadella stessapressol’iPA[5](#bookmark13).

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o diprofessionalitàtecnico-archivistica,prepostoalservizioperlatenutadelprotocolloinformatico,dellagestionedeiflussidocumentaliedegliarchivi,aisensidell’art.61delD.P.R.28dicembre2000,n.445,cheproduceilpacchettodi versamento edeffettuailtrasferimentodelsuocontenutonelsistemadi conservazione.

4 Come definito nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate dall’AgID “*LePubblicheAmministrazioni,nell’ambitodelproprioordinamento,provvedonoa:[…]nominare,inciascunadelleAOO,ilresponsabiledellagestionedocumentaleeun suo vicario, inpossesso diidoneecompetenzegiuridiche,informaticheed archivistiche*”.

5 Le *“Linee Guida dell’Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi* (IPA)”, adottatedall’AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che “*Il Responsabile dell’Ente nell’istanza di accreditamento nomina un Referente IPA cheha il compito di interagire con il Gestore IPA per l’inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante lapresenza dell’Entenell’IPA*”.

Tenutocontodiquantosopra,ilResponsabiledellagestionedocumentaleèindividuato,all’internodell’Istituzionescolastica,nella persona del [*tipologiadisoggetto(es.DirigenteScolastico)*][6](#bookmark14).

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento delDirigenteScolastico.

Il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informaticheed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall’art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (diseguitoanche “CAD”)[7](#bookmark15).

Inparticolare,ilResponsabiledellaconservazione:

1. definiscelepolitichediconservazionee irequisiti funzionalidelsistemadi conservazione, inconformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione dellespecificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche,archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell’oggetto di conservazione svolge edellecaratteristiche del sistemadi gestione informaticadeidocumentiadottato;
2. gestisceilprocessodiconservazioneenegarantisceneltempolaconformitàallanormativavigente;
3. generaesottoscriveilrapportodiversamento,secondolemodalitàprevistedalmanualediconservazione;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, neicasiprevistidalmanuale diconservazione;
5. effettuailmonitoraggiodellacorrettafunzionalitàdelsistemadiconservazione;
6. effettualaverificaperiodica,concadenzanonsuperioreaicinqueanni,dell’integritàedellaleggibilitàdei documentiinformaticiedelleaggregazionidocumentariedegliarchivi;
7. al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevaretempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ovenecessario,perripristinarelacorrettafunzionalità,adottaanaloghemisureconriguardoall’obsolescenzadeiformati;
8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contestotecnologico,secondo quanto previsto dalmanualediconservazione;
9. predisponelemisurenecessarieperlasicurezzafisicaelogicadelsistemadiconservazione;
10. assicuralapresenzadiunpubblicoufficiale,nei casiincuisiarichiestoilsuointervento,garantendoallostessol’assistenzaelerisorsenecessarieperl’espletamentodelleattivitàalmedesimoattribuite;
11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie perl’espletamentodelleattivitàdiverifica edivigilanza;
12. provvedeperleamministrazionistatalicentralieperifericheaversareidocumentiinformatici,leaggregazioniinformaticheegliarchiviinformatici,nonchéglistrumentichenegarantisconola

6 Si precisa che, anche nell’ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dalDirigenteScolastico,alcunicompitieresponsabilitàrestanoincapoallostessoDirigente,nelrispettodelleprevisionicontenutenell’art.4, comma2,enell’art.25del D.Lgs.165/2001.

7 L’art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: “*Il responsabile della conservazione, che opera d’intesa con il responsabile dellasicurezzaeconilresponsabiledeisistemiinformativi,puòaffidare,aisensidell’articolo34,comma1-bis,letterab),laconservazionedeidocumentiinformaticiadaltrisoggetti,pubblicioprivati,cheoffronoidoneegaranzieorganizzative,etecnologicheediprotezionedeidatipersonali.Ilresponsabiledellaconservazionedellapubblicaamministrazione,cheoperad’intesa,oltrecheconiresponsabilidi cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informaticisecondoquantoprevistoall’articolo34,comma1-bis*”.

consultazione, rispettivamente all’Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmentecompetenti,secondoletempistiche fissate dall’art.41,comma 1,delCodice dei beniculturali[8](#bookmark16);

1. predisponeilmanualediconservazioneenecural’aggiornamentoperiodicoinpresenzadicambiamenti normativi,organizzativi, proceduraliotecnologicirilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune diesse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione,rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, nonessendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere lenecessarieattivitàdiverificaecontrolloinossequioallenormevigentisuiserviziaffidatiin*outsourcing*dallePubblicheAmministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentaleo anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato,all’internodell’Istituzionescolastica,nellapersonadel[*tipologiadisoggetto(es.DirigenteScolastico)*].

IlResponsabiledellaconservazioneènominatoconappositodecretodel DirigenteScolastico.

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale puòesserepresentatal’istanzadiaccessocivico,qualoralastessaabbiaadoggettodati,informazioniodocumentioggettodipubblicazione obbligatoria aisensidelD.Lgs. 33/2013[9](#bookmark17).

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia dipubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali siastato negato totalmente o parzialmente l’accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcunarispostaentroil terminestabilito(si veda,permaggioridettagli quantospecificatonel paragrafo6.2.2).

Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è il soggetto nominato con apposito decreto del DirigenteScolastico, che ha il compito di sorvegliare sull’osservanza della normativa in materia di protezione dei datipersonali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche “GDPR”) e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito,anche“Codice *privacy*”)comemodificato dalD.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestionee la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuolariguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile deltrattamento,laddovenecessario,nellosvolgimentodellavalutazionedi impattosullaprotezionedei dati[10](#bookmark18).

8L’art.41,comma1,delCodicedeibeniculturaliprevedeche:“*GliorganigiudiziarieamministratividelloStatoversanoall'archiviocentrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che negarantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui siriferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormenteall'ultimo centennio*”.

9Art. 5,comma3, lett.d), D.Lgs.33/2013.

10 La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE679/2016,nonchédalleLineeguidasuiresponsabilidellaprotezionedeidati,giàrichiamateneltesto([*http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287*).](http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287)) Tale figura ha il compito di: valutare irischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazionedi impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti diquesti ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare conil Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o ilResponsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività ditrattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenzeprofessionalieconoscenzespecialisticheinmateriadiprotezionedeidati,inlineaconlefunzionicheèchiamatoasvolgereechedevepoteradempiereinpienaindipendenzaeinassenzadiconflittidi interesse.

Sulpunto,le“*LineeGuidasuiresponsabilidellaprotezionedeidati*”,adottatedalWP29il13dicembre2016,emendateindata5aprile2017,precisanoche“*AssicurareiltempestivoeimmediatocoinvolgimentodelRPD,tramitelasua informazioneeconsultazionefindallefasiiniziali,faciliteràl’osservanzadelRGPDepromuoveràl’applicazionedelprincipiodiprivacy(eprotezionedati)findallafasediprogettazione;pertanto,questo dovrebbe rappresentare l’approccio standard all’interno della struttura del titolare/responsabile deltrattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all’interno della strutturasuddetta,e chepartecipiaigruppidilavoro chevoltapervolta si occupano delleattivitàditrattamento*”.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia conil Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all’adozionedelle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto neldettaglioal paragrafo 6.1.

* 1. **MODELLOORGANIZZATIVOADOTTATO**

*[Nelcasodi adozionediunsistemaaccentrato]*

Il sistema di protocollazione è unico per l’Istituzione scolastica e viene adottato un sistema “accentrato”, percuituttelecomunicazionisonogestite,siainingressocheinuscita,daun’unicaUORchesioccupadellaloroprotocollazione.In dettaglio:

* + - le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO oformato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo esmistatenellediverse UORa seconda dellacompetenza;
    - le**comunicazioniinuscita**sonotrasmesseadun’unicaUOR,chesioccupadellaloroprotocollazioneedelloro invio.

*[Nel casodi adozionedi unsistemaparzialmenteaccentrato]*

Il sistema di protocollazione adottato dall’Istituzione scolastica è “parzialmente accentrato”, per cui tutte lecomunicazionigiungonoalpuntounicodiaccessomentrepossonoesseretrasmesseinuscitadatutteleUOR.In dettaglio:

* + - le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO oformato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo esmistatenellediverse UORa seconda dellacompetenza;
    - le**comunicazioni inuscita**sonotrasmesseinuscitadallesingoleUOR.

LeUOReisoggettiabilitatiperlaricezione,l’assegnazione,laconsultazione,laprotocollazione,laclassificazione e l’archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentalemedianteattiorganizzativiinterni.

* 1. **CASELLEDIPOSTAELETTRONICA**

L’Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per lagestionedelservizioperlatenutadelprotocolloinformatico,lagestionedeiflussidocumentaliedegliarchivi.L’indirizzoPECdeveessere pubblicatosull’indicedelle PubblicheAmministrazioni.

Lacasella di cui sopracostituisce l’indirizzo virtuale della sede legale dell’AOO.Inoltre, l’IstituzionescolasticasiavvaledelleseguenticasellePEC“diservizio”opportunamenteautorizzateedattivate,perlequalisi descrivono i termini e le modalità d’uso: [*termini e modalità d’uso*].*[A titolo esemplificativo, l’Istituzionescolastica può istituire una casella PEC per la gestione delle comunicazioni con il Dirigente relativamente a documentisoggettiaprotocolloriservato]*.

L’IstituzionescolasticaèdotataanchediunacaselladiPostaElettronicaOrdinaria(PEO)istituzionale,utileagestireimessaggidipostaelettronicaconannessidocumentiedeventualiallegati,aventirilevanzaamministrativa.

Inoltre, l’Istituzione scolastica si avvale di caselle di Posta Elettronica Ordinaria interne (“di servizio”) daaffidarealla gestionediunaUORo delsingolo operatore[11](#bookmark23).

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d’uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sitoistituzionaledell’Istituzione scolastica.

# ILCICLO DIVITADELDOCUMENTO

****

Ilciclodi vitadeldocumentoèarticolatonei processidi produzione,gestioneeconservazione:

* il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell’acquisizione di documenticartacei,informaticie/otelematiciovveronella creazionedeglistessi;
* il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, allaclassificazione,assegnazione efascicolazione/archiviazionecorrente;
* il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall’archivio correnteall’archiviodideposito(dalqualepossonoeventualmenteseguirel’attivitàdiscartoedidelocalizzazione) e dall’archivio didepositoall'archivio storico.

Neiparagrafi successivisiriportaunapanoramicadeiprocessisuddivisiper:

* processodiproduzioneegestione;
* processodiconservazione.
  1. **PROCESSODIPRODUZIONEEGESTIONE**

Ilprocessodiproduzioneegestionefornisceunasintesidelleattivitàdaporreinessereconriferimentosiaallaproduzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in“Processo di produzione - Acquisizione” e “Processo di produzione - Creazione”, al fine di distinguererispettivamenteleattivitàrelativeaidocumentiinentratadalleattivitàrelativeaidocumentielaboratidall’Istituzionescolastica.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione,fascicolazione,archiviazione.

11Ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie, “*Appare, perciò, necessario che lepubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non siaprevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità dellestrutturedi competenza.*”

* + 1. **PROCESSODIPRODUZIONEEGESTIONE-ACQUISIZIONE**

Il “Processo di produzione e gestione – Acquisizione” è descritto differenziando il caso in cui l’*input* sia undocumento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall’esterno possonoesseredinatura cartacea odinatura informatica.

Nelcasodi**documentocartaceoiningresso**,nellafasediacquisizione,l’Istituzionescolasticaricevente:

* + - * rilasciaunaricevutatimbrata, qualoraildocumento dovesseessere consegnatoamano[12](#bookmark25);
      * verificalacompetenzadeldocumentostesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all’Istituzione scolastica ma indirizzati ad altri soggetti, ildocumento:

* + - * si restituisceperposta;

*oppure*

* + - * se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nelcampooggettoenelcampodiclassificazionelanota“Documentopervenutopererrore”,edèrinviatoalmittente apponendosullabusta ladicitura “Pervenutaed aperta pererrore”.

Se il documento è di competenza dell’Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cuil’operatoreaddettoalla protocollazione:

* + - * valutaseil documentoèdaprotocollare(cfr. par.“4.8.-Protocollabilitàdi undocumento”);
      * nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica diconformitàall’originaledellacopiainformatica(cfr.par.“5.10.-Modalitàdisvolgimentodelprocessodi scansione”);
      * verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE679/2016,aifinidell’attuazionedellemisure disicurezza previste alparagrafo6.1;
      * provvedeallaclassificazionedeldocumentosullabasedeltitolariodi classificazione;
      * provvedeallaprotocollazioneiningressodel documento;
      * apponeiltimbrocontenenteidaticontenutinellasegnaturadiprotocollotramitel’appositafunzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procedemanualmente.

Nella fase di assegnazione, l’operatore addetto alla protocollazione provvede all’assegnazione del documentoalpersonalecompetentesecondoleseguentimodalitàeregolediassegnazione[*modalitàeregolediassegnazione*]. Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificarel’assegnatariodeldocumento.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fasedi fascicolazione/archiviazione deldocumento.

*[Nel caso diconservazioneibrida]*

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia deldocumentoanalogicooriginalesia dellacopiainformatica. Pertanto,ilResponsabiledellagestione:

12 Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La sempliceapposizionedeltimbro datario sullacopianon haalcunvalore giuridicoenoncomportaalcunaresponsabilitàdelpersonaleamministrativodellascuolain meritoallaricezioneedall’assegnazionedeldocumento.

* + - * inserisceildocumentocartaceoinunnuovofascicolooinunfascicologiàesistenteall’internodell’archiviocorrentecartaceo;
      * inserisceildocumentoinformaticoinunnuovofascicolooinunfascicologiàesistenteall’internodell’archiviocorrenteelettronico.

*[Nelcasodiconservazionesostitutiva]*

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione sostitutiva, con la quale è garantita nel tempo lavalidità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su unsupportosiaesso analogicoo informatico.Pertanto,ilResponsabile della gestione:

* + - * attesta la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell’art. 22, comma2,delCAD;
      * puòdistruggereildocumentocartaceo;
      * inserisceildocumentoinformaticoinunnuovofascicolooinunfascicologiàesistenteall’internodell’archiviocorrenteelettronico.

SiprecisachenonpossonoesseredistruttiidocumentielencatidalDPCM21marzo2013[13](#bookmark26),periqualirimanel’obbligodella conservazionedelcartaceoanche nel caso di conservazionesostitutiva.

*[Inentrambiicasi(conservazioneibridaeconservazionesostitutiva)]*

Pertaliattività,ilResponsabiledellagestionepuòdisporreappositadelegaall’assegnatariooadaltropersonaleappositamenteindividuato.

Diseguitosiforniscelarappresentazionegraficadelprocessosopradescritto.



13 L’Allegato al DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto “*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originaliunici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogicooppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblicoufficialeaciòautorizzatocondichiarazionedaquestifirmatadigitalmenteedallegataaldocumentoinformatico,aisensidell'art.22,comma5,delCodicedell'amministrazionedigitale,dicuialdecretolegislativo7marzo2005,n.82esuccessivemodificazioni*”,riportatraidocumenti analogicioriginaliuniciper iqualipermanel’obbligodellaconservazionedell’originalecartaceo, i seguenti:

1. atticontenutinellaRaccoltaufficialedegliattinormatividellaRepubblica;
2. attigiudiziari,processualiedipoliziagiudiziariaperiventiannisuccessivi;
3. opered’arte;
4. documentidivalorestorico–artistico,ivicompresiquelliinpossessodelleforzearmate;
5. documenti,ivicompresiquellistorico–demaniali,conservatinegliarchivi,nellebibliotecheenellediscotechediStato,ivicompresigliattiedocumenticonservatinellabibliotecastoricadell’exCentroStudiEsperienzedellaDirezioneCentraleperlaprevenzioneelaSicurezzaTecnicadel Dipartimento deiV.V.F.,desoccorsopubblicoedelladifesacivile;
6. attinotarili;
7. atticonservatidainotaiaisensidellalegge16 febbraio1913,n.89,primadellaloroconsegnaagliArchivinotarili;
8. atticonservatipressogliArchivinotarili.

Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, l’Istituzione scolastica riceventeverificala competenzadeldocumento.

NelcasodidocumentipervenutierroneamentesullacasellaPECoPEOdell’Istituzionescolastica,l’operatoredi protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore – non dicompetenzadiquestaAmministrazione”.Inoltre,seildocumentoèstatoerroneamenteprotocollato,l’addettoal protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale,oppurea protocollareildocumentoin uscitaindicandocomeoggetto “Protocollatopererrore”.

Se il documento è di competenza dell’Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cuil’operatoreaddettoalprotocollo:

* + valutaseil documentoèdaprotocollare(cfr.par.“4.8.-Protocollabilitàdi un documento”);
  + nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (sepresente)[14](#bookmark28);
  + verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE679/2016,aifinidell’attuazione dellemisure disicurezza dicuialparagrafo6.1;
  + provvedeallaclassificazionedeldocumentosullabasedeltitolariodiclassificazione[15](#bookmark29);
  + provvedeallaprotocollazioneiningresso.

Nella fase di assegnazione l’operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personalecompetente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l’assegnatario deldocumento.

Qualora l’ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighirelativamente all’uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, le Istituzioniscolastiche, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati oconivincoliaggiuntiviobbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utentiopportunamente abilitati provvedono all’inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o inunfascicolo già esistente all’internodell’archivio corrente elettronico.

Diseguitosiforniscelarappresentazionegraficadelprocessosopradescritto.



* + 1. **PROCESSODIPRODUZIONEEGESTIONE-CREAZIONE**

Nel “Processo di produzione e gestione – Creazione”, si considera come *input* del processo esclusivamente ildocumentodinaturainformatica (cfr. par. “4.6. -Documentoinformatico”).

14Perulterioriapprofondimenti,sivedailcap.“4. -Ildocumento amministrativo”.

15Nelcasodidubbiin meritoallavocedeltitolariodaattribuirealdocumento, l’operatoreaddetto alprotocollo siconfrontaconil

Nellafasedicreazione,il documento:

* + - * èelaboratodalpersonalecompetenteedinviatoalDirigenteoaltropersonaleresponsabile(ades.DSGA) perlarevisione dello stesso,ovveroè elaboratodalDirigentestesso;
      * èsuccessivamenteapprovatoodalDirigenteodaaltropersonaleresponsabileinbaseallacompetenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessatiregistrandolocome “bozza”.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima dellaloro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativavigente[16](#bookmark30),alfinedigarantirelalorononalterabilitàdurantelefasidiaccessoeconservazioneel’immutabilitàneltempo delcontenuto e della struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell’Allegato 2 “*Formati di file e riversamento*” delleLinee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nelmedesimo Allegato[17](#bookmark31).

I formati utilizzati dall’Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF, XML eTIFF.

Nellafasediregistrazionel’operatorediprotocolloprovvede:

* + - * allaverificadellapresenzadicategorieparticolarididatipersonali,dicuiall’articolo9delRegolamentoUE679/2016;
      * allaclassificazionedeldocumentosullabasedeltitolariodiclassificazione[18](#bookmark32);
      * allaregistrazionedi protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l’operatore di protocollo provvede all’inserimento deldocumentoinformaticoinunfascicologiàesistenteo,nelcasoincuiilfascicolononsiapresente,provvedeacrearlooppure arichiedernelacreazioneall’utenteopportunamente abilitato.

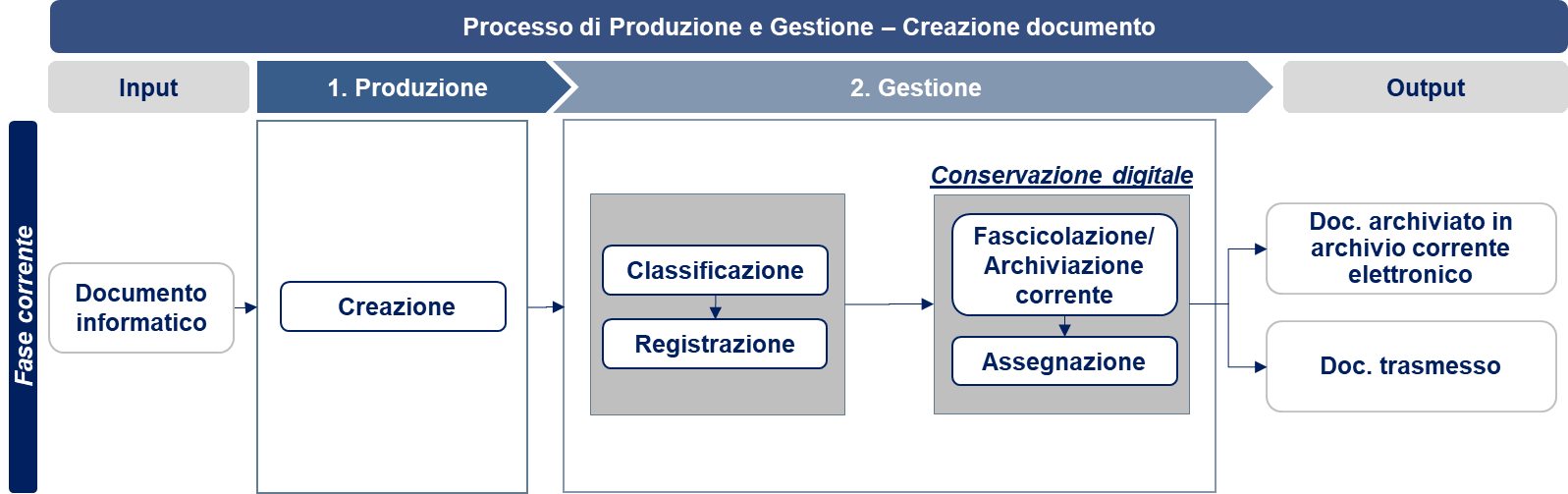
Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuovaassegnazioneo dipubblicazione.

Diseguitosiforniscelarappresentazionegraficadelprocessosopradescritto.

16Allegato2alle“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”emanatedall’AgID.

17La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e,comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Ilmanualedigestionedocumentalecontienel’elenco deiformatiutilizzati elavalutazionedi interoperabilità.

18Nelcasodidubbiinmeritoallavocedeltitolariodaattribuirealdocumento,l’operatoreaddettoalprotocollosiconfrontaconil



* + 1. **PROCESSODIGESTIONE-CLASSIFICAZIONE**

Laclassificazioneèl’operazioneobbligatoriacheconsentediorganizzareidocumenti,secondounordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell’Istituzione scolastica. Essa è eseguita apartiredaltitolario diclassificazione.

Il titolario, di cui all’Allegato [*numero allegato*], è l’insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate earticolateingradidivisionali(titolo/classe/eventualesottoclasse),stabilitesullabasedellefunzionidell’Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello diIstituzionescolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall’Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul qualevengonoformati,sonoclassificatiinbasealtitolariodiclassificazione;mediantetaleoperazionesiassegnaaldocumento,oltrealcodicecompletodell’indicediclassificazione(titolo,classeeeventualesottoclasse),ancheil numero di repertorio del fascicolo. L’operazione suddetta è obbligatoria all’atto della registrazione diprotocollo,maè possibile effettuare dellesuccessive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all’inserzione di un documento all’interno di undeterminatofascicolo.

* + 1. **PROCESSODIGESTIONE-FASCICOLAZIONE**

La fascicolazione è l’attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di undocumentoall’internodell’unitàarchivisticacheneraccoglieiprecedenti,alfinedimantenerevivoilvincoloarchivisticochelega ognisingolo documento alla relativapratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sonoarchiviati all’interno di ciascun fascicolo o, all’occorrenza sotto-fascicolo, secondo l’ordine cronologico diregistrazione.

Ifascicolisono organizzatiper[19](#bookmark35):

* + - * **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata,mache,nellaconsuetudineamministrativa,l’Istituzionescolasticadeveconcretamenteportareabuonfine.Ilfascicoloperaffarehaunadatadiaperturaeunaduratacircoscritta.Esso,infatti,vienechiusoallachiusura dell’affare;
      * **attività**, al cuiinterno vengono compresi idocumenti prodotti nello svolgimento di un’attivitàamministrativasemplicecheimplicarisposteobbligateomeriadempimenti,perlaqualequindinonèprevistal’adozione diunprovvedimentofinale. Haingenere durataannuale;

19Allegato5alle“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”emanatedall’AgID.

* + - * **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, chesi riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti permoltianni;
      * **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse,che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restanocorrenti permoltianni;
      * **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti cherappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimentoamministrativo.Ilfascicoloviene chiusoalterminedelprocedimento amministrativo[20](#bookmark36).

All’internodeifascicolièpossibilecrearedeisotto-fascicoli.

Ogniufficiosifacaricodigestirelepratichedipropriacompetenza.Qualoraundocumentodialuogoall’avviodi un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all’apertura di un nuovo fascicolo. Al fine dideterminare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare,si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato all’Allegato [*numeroallegato*]. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicoloavvieneattraversol’operazionedi“**apertura**”checomprendelaregistrazionedialcuneinformazioniessenziali.Ilfascicoloinformatico, infatti, recal'indicazione[21](#bookmark37):

* + - * dell'amministrazionetitolaredelprocedimento,checuralacostituzioneelagestionedelfascicolomedesimo;
      * dellealtreamministrazionipartecipanti;
      * delresponsabiledelprocedimento;
      * dell'oggettodelprocedimento;
      * dell'elencodeidocumenticontenuti;
      * dell'identificativodelfascicolomedesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all’ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, èpossibileutilizzareancheilprimolivello (titolo),comeperifascicolidipersonafisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono,con l’ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell’ambito diunprocedimentoincorso,oppurese dà avvioad un nuovo procedimento:

1. sesicollocanell’ambitodiun procedimentoincorso:
   * selezionanoilrelativofascicolo;

o collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta diun documento su supporto cartaceo, assicurano l’inserimento fisico dello stesso nel relativocarteggio);

1. sedàavvio ad un nuovoprocedimento:
   * eseguonol’operazionediaperturadelfascicolodicuialparagrafoprecedente;
   * assegnanolapraticasuindicazionedelresponsabiledelprocedimento;
   * colleganolaregistrazionediprotocollodeldocumentoal fascicoloaperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimodocumentoprodotto.Quandosiverificaunerrorenellaassegnazionediunfascicolo,l’utenteabilitato

20Anormadell’art.41,comma2,delCAD,“*Lapubblicaamministrazionetitolaredelprocedimentoraccoglieinunfascicoloinformaticogliatti,idocumentiei datidel procedimentomedesimo dachiunqueformati;*[…]”.

21Anormadell’art.41,comma2-*ter*,delCAD.

all’operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e adinviare il fascicolo all’UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene tracciadi questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore che effettua la modificaconla data el’oradell’operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo deltitolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quelladel titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l’aggiornamento di quest’ultimo. Mentre iltitolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propriamissioneistituzionale,ilrepertoriodeifascicolirappresentainconcretoleattivitàsvolteeidocumentiprodottiinrelazione aquesteattività. Nelrepertorio sono indicati:

* + - * ladatadi apertura;
      * l’indicediclassificazionecompleto(titolo,classeedeventualesottoclasse);
      * ilnumerodifascicolo(edaltreeventualipartizioni insotto-fascicolieinserti);
      * ladatadi chiusura;
      * l’oggettodelfascicolo(edeventualmentel’oggettodeisotto-fascicoli einserti);
      * l’annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserirenell’archivio corrente, pratica chiusa da inviare all’archivio di deposito, pratica chiusa da inviareall’archiviodistorico o dascartare).

Ilrepertoriodeifascicoliècostantementeaggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, cherappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base allatipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimoorgano, come il Consiglio d’istituto o il Collegio dei docenti) o all’oggetto (es. documenti relativi ad unprogetto PON).[22](#bookmark39)I documenti all’internodi una serie,non essendoaggregati utilizzando il titolario diclassificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La seriedocumentalestessa, quindi,non vieneclassificatain base allepartizionideltitolario.

Specifiche indicazioni in merito alle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali,sono contenute nell’Appendice “*Focus sulle aggregazioni documentali delle Istituzioni scolastiche*” alle“Lineeguida perla gestionedocumentale nelle Istituzioniscolastiche”.

* + 1. **PROCESSODIGESTIONE-ARCHIVIAZIONE**

LeIstituzioniscolastichedefiniscononelpropriomanualelagestionedegliarchivirifacendosiallaseguentearticolazionearchivistica[23](#bookmark40):

* + - * **archiviocorrente**:riguardaidocumentinecessarialleattivitàcorrenti;
      * **archiviodideposito**:riguardaidocumentiancorautiliperfinalitàamministrativeogiuridiche,manonpiùindispensabiliperla trattazione delleattivitàcorrenti;
      * **archiviostorico**:riguardaidocumentistorici selezionatiperlaconservazionepermanente.

L’archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dalMinistero dell’Istruzione. A titolo esemplificativo, le istanze che pervengono alla scuola mediante il ServizioIstanzeOnLine,chepermettedieffettuareinmodalitàdigitalelapresentazionedelledomandeconnesseai

22Taledefinizionedi“seriedocumentale”èbasatasulparagrafo4dell’Allegato5alle“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”emanatedall’AgID.

23“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”emanatedall’AgID.

principaliprocedimentiamministratividell’Amministrazione,sonoprotocollateiningressodallaAOOappositamentecostituitapressoilMinisterodell’Istruzione,esonoresedisponibilialleIstituzioniscolastiche.

Tenendo conto che l’archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall’archivio correnteall’archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenticonclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Taleverificapuò essere effettuata:

* + - * ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedentevengano “trascinati” nell’archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano“trascinati”nell’archiviodideposito;

*oppure,*

* + - * incorsod’annoqualoralapraticasia chiusa.

Datochesarebbetroppoonerosoepressochéinutileconservareillimitatamentel'archivionellasuatotalitàessodeve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento dellacreazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione[24](#bookmark41)(Allegato [*numero allegato*]), a suavolta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguitanell’archiviocorrente).

Lo sfoltimento è un’attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento dellachiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all’archivio di deposito,l’eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo daparte dell’operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e idocumenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall’operatore incaricato o dalresponsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso ilprovvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria,copiedinormativa e documentidicarattere generale).

Nell’ambito dell’archivio di deposito avviene l’operazione di scarto che non deve essere applicato, salvodiverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archiviostoricolecuipratichesianoesauritedaoltre40anni,mentrepuòesseresempreeffettuatosulladocumentazionedell'archiviodideposito,checontienetuttelepratichechiusechenonabbianomaturatoi40annidiconservazione.

Lacarenzadispazionegliarchivinonchélaproduzionesmisurataelaconservazionedicarteancheinutilinonpossono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documentielettronici[25](#bookmark42), poiché lo scarto dei documenti dell’archivio della scuola è subordinato all’autorizzazione dellaSoprintendenzaarchivistica[26](#bookmark43).Èunaforma di scarto anchelacancellazionedidocumentielettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l’operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazieal quale è prodotto annualmente l’elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodoobbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati perlaconservazionepermanentesonodepositaticontestualmenteaglistrumentichenegarantisconol’accesso

24Art. 68, comma1,delD.P.R.445/2000.

25Art.169,D.Lgs.22gennaio2004,n.42“Codicedeibeniculturaliedelpaesaggio,aisensidell’articolo10dellalegge6luglio2002,

n.137”.

26Art.21,comma1,D.Lgs.22gennaio2004,n.42“Codicedeibeniculturaliedelpaesaggio,aisensidell’articolo10dellalegge6

luglio2002,n.137”.

nell’Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quantoprevistodalle vigentidisposizioniinmateria dituteladeibeniculturali.

* 1. **PROCESSODICONSERVAZIONE**

Ilciclodigestionediundocumentoinformaticoterminaconilsuoversamentoinunsistemadiconservazioneche è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazionedei documentiinformatici*”.Il processodiconservazione prevedequattro fasi:

* versamentoinarchiviodi deposito;
* scarto;
* versamentoinarchiviostorico;
* delocalizzazione.

Inquestocontesto,siinseriscelafiguradelResponsabiledellaconservazione,icuicompitisonostatidescrittial precedente paragrafo 2.2.

Aisensidell’art.34,comma1-*bis*,delCAD,comemodificatodall'art.25,comma1,lett.e),delD.L.76/2020(c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possonoprocedereallaconservazione deidocumentiinformatici:

1. all’internodellapropriastrutturaorganizzativa;
2. affidandola,inmodototaleoparziale,nelrispettodelladisciplinavigente,adaltrisoggetti,pubblicioprivatichepossiedonoirequisitidiqualità,disicurezzaeorganizzazioneindividuati,nelrispettodelladisciplina europea, nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documentiinformatici*” nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione deidocumenti informatici emanato da AgID[27](#bookmark45), avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità deidocumenti conservatiagli originali nonchélaqualitàelasicurezzadel sistemadi conservazione.

Perlaconservazionedei documentiinformatici, l’Istituzionescolasticasiavvaledelseguente modello[*interno/esterno*].

Il sistema di conservazione garantisce l’accesso all’oggetto conservato per il periodo previsto dal piano diconservazionedeltitolaredell’oggettodellaconservazioneedallanormativavigente,operuntemposuperioreeventualmenteconcordatotra leparti, indipendentementedall'evoluzionedelcontestotecnologico.

Ai sensi dell’art. 44, comma 1-*ter*, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, “*In tutti i casi incuilaleggeprescriveobblighidiconservazione,ancheacaricodisoggettiprivati,ilsistemadiconservazionedei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità,affidabilità,leggibilità, reperibilità,secondole modalitàindicatenelle Lineeguida*”.

Inognicaso,isistemidiconservazionedevonoconsentirelapossibilitàdieliminareidocumentiovenecessario(laddoveprevisto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro internodatipersonali.Inbaseallanormativavigenteinmateriadiprotezionedeidatipersonali,infatti,taleperiododi

27 L’AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il “*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione deidocumenti informatici*” e i relativi allegati. L’allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l’erogazione del servizio di conservazionepercontodellePubblicheAmministrazioni.Ilregolamentoprevede,inoltre,l’istituzionediun*marketplace*periservizidiconservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendonoerogareilserviziodiconservazionedeidocumentiinformaticipercontodellePubblicheAmministrazioni.L’iscrizioneal*marketplace*non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazionidevonougualmentepossedereirequisitiprevistinelsuddettoregolamento esono sottopostiall’attivitàdivigilanzadiAgID.

tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti osuccessivamentetrattati.

* + 1. **VERSAMENTOINARCHIVIODIDEPOSITO**

Nellafase diversamentoinarchivio dideposito[28](#bookmark48)ilresponsabileperlatenutadegliarchivi[29](#bookmark49):

* + - * controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell’archivio corrente, sia cartaceo cheelettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una listadelladocumentazione presente nelle pratiche chiuse;
      * provvede allo sfoltimento eliminando l’eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentalepresentenelfascicolo;
      * provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella listaall’archiviodideposito;
      * provvede al versamento nell’archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle praticheappartenenti allepratichepresenti nell’archiviocorrente(ancora infasedi lavorazione).

Diseguito,si forniscelarappresentazionegraficadelprocessosopradescritto.



* + 1. **SCARTO**

Nell’archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenutadegli archivi:

* + - * verificaperiodicamentelatipologiaeitempidiconservazionedelladocumentazione,siacartaceacheelettronica,presentenell’archiviodidepositoperindividuarequelladascartareapplicandoledisposizioni delmassimario diconservazione escarto;
      * procedeconlacompilazionediunalistadelladocumentazionedascartareedainviareallaSoprintendenzaper l’approvazioneelacomunica alResponsabiledellagestionedocumentale;
      * invia,incasodidocumenticartacei,ladocumentazionepresentesullalistaalsoggettocompetenteperladistruzione della carta;

28 L’art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all’archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che “*1.Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferirefascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascunaamministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archiviocorrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco deifascicoliedelleserietrasferitenell'archiviodideposito.*”.

29Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisitiprofessionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione deiflussidocumentali edegliarchivi,ai sensi dell’art.61del D.P.R.28dicembre2000,n. 445.

* + - * provvedeadeliminareladocumentazioneelettronicapresentenellalistaapprovatadallaSoprintendenza.

Incasodiaffidamentoesternodelserviziodiconservazione,l’elencodeipacchettidiarchiviazionecontenentii documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso alResponsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dalmassimariodiconservazionee scarto,locomunicaalResponsabiledella gestionedocumentale.

* + 1. **VERSAMENTOINARCHIVIOSTORICO**

Nellafasedi versamentoinarchivio storico[30](#bookmark53),ilresponsabile per latenuta degli archivi:

* + - * verifica se nell’archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartaceacheelettronica;
      * provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse,qualoradovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre40anni;
      * provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso didocumentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dareseguitoalversamento.
    1. **DELOCALIZZAZIONE**

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo avereffettuato l’eventuale versamento nell’archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell’archivio didepositocartaceo,risultachel’archivioèsaturo.Nelcasoincuil’archiviodidepositocartaceodovesseesseresaturo,ilresponsabile perla tenutadegliarchivi:

* + - * provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossimaalladata discarto;
      * provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.L’addettocompetente:
      * analizzaladocumentazionericevuta;
      * provvedeaidentificareunastrutturaconsufficientespazionegliarchivi;
      * autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questasiadisponibile.

IlresponsabileperlatenutadegliarchiviprovvedeadinviarelarichiestadiautorizzazioneallaSoprintendenzacompetente. Una volta ricevuta l’approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenutadegli archiviprovvedead inviarela documentazione da delocalizzare.

# ILDOCUMENTOAMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, siintende “*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubblicheamministrazioni o,comunque, utilizzati aifinidell'attivitàamministrativa*”.

30 L’art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato “Archivi storici”, prevede che “*I documenti selezionati per la conservazione permanentesono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l’accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nellaseparatasezionediarchivio secondoquantoprevistodallevigentidisposizioni inmateriadituteladeibeniculturali*”.

Nell’ambitodelprocessodigestionedocumentale,ildocumentoamministrativodalpuntodivistaoperativoèclassificabileindocumento:

* ricevuto;
* inviato;
* dirilevanzaesterna;
* dirilevanzainterna.

Inbaseallanatura,invece,èclassificabileindocumento:

* analogico;
* informatico.

L'art.40,comma1,delCAD,comemodificatodaultimodall’art.66,comma1,delD.Lgs.13dicembre2017,

n.217,stabilisceche“*Lepubblicheamministrazioniformanoglioriginalideipropridocumenti,inclusiquelliinerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presentecodice ele Linee guida*”.

PerciòcheconcernelatrasmissionedeidocumentitraPubblicheAmministrazioni,aisensidiquantodispostodall’art.47 delCAD, essa deve avvenire:

* attraversol’utilizzodellapostaelettronica[31](#bookmark55);*ovvero*
* incooperazioneapplicativa.

Lesuddettecomunicazionisonovalideaifinidelprocedimentoamministrativounavoltachenesiaverificatala provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che “*Ai fini della verifica della provenienza lecomunicazioni sonovalide se:a)sono sottoscritte confirmadigitaleoaltro tipodi firma elettronicaqualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del PresidentedellaRepubblica28dicembre2000,n.445;c)ovveroècomunquepossibileaccertarnealtrimentilaprovenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa latrasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificatadi cuialdecreto delPresidentedella Repubblica11febbraio 2005,n. 68*”.

SpecificheindicazioniinmateriadiscambiodidocumentiamministrativiprotocollatitraAOOsonocontenutenell’Allegato6alle“*LineeGuidasullaformazione, gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”.

* 1. **DOCUMENTORICEVUTO**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall’Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità inbase sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documentoinformaticopuò essererecapitato[32](#bookmark56):

* + - amezzopostaelettronicaconvenzionale(PEO);
    - amezzopostaelettronicacertificata(PEC);
    - mediantesupportoremovibile(ades.CD,*pendrive*).

31Come riportato nell’Appendice C dell’Allegato 6 alle *Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documentiinformatici*,l’utilizzodellapostaelettronicaè*“daintendersiqualemodalitàtransitorianellemoredell’applicazionedellecomunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa”*. Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l’unicamodalitàatendereperlecomunicazioni di documentiamministrativi protocollatitraAOO.

32PerciòcheriguardalatrasmissionedeidocumentitralePubblicheAmministrazioni,specificheindicazionisonocontenuteall’internodell’art. 47del CAD.

Undocumentoanalogico,assuntocheleprincipalitipologiedidocumentianalogicichepervengonoalleIstituzioniscolastichesonotelegrammi,documenti perpostaordinariaeraccomandate,puòessererecapitato:

* + - attraversoilserviziodipostatradizionale;
    - *pro manibus*.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l’autore sono regolarmente aperti e registrati alprotocollo (con indicazione “Mittente anonimo”), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, cheprovvederàadeventualiaccertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengonoprotocollati (con indicazione “Documento non sottoscritto”) e inoltrati al responsabile del procedimento, chevaluteràlanecessità di acquisirela dovutasottoscrizioneperil perfezionamentodegliatti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di undocumento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso percaso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se ildocumento privo difirma possaessereritenuto validoo meno[33](#bookmark61).

* 1. **DOCUMENTOINVIATO**

I documenti informatici sono inviati all’indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezionedella postapervia telematica.

* 1. **DOCUMENTODIRILEVANZAESTERNA**

Perdocumentodirilevanzaesternasiintendequalunquedocumentoricevuto/trasmessoda/aaltroEnteoaltrapersonafisicao giuridica.La gestione ènormata dalCAD.

* 1. **DOCUMENTODIRILEVANZAINTERNA**

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR opersonedell’Istituzione scolastica stessa.

Possonodistinguersi in:

* + - **comunicazioniinformalitraUOR**(documentidinaturaprevalentementeinformativa):percomunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenzagiuridicoprobatoria,nérilevanzaaifinidell’azioneamministrativa.Questecomunicazioniavvengono,di norma, tramitePEOenon sonosoggettea protocollazioneed archiviazione;
    - **scambio di documenti fra UOR** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): perscambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai finidell’azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo generedevonocomunqueessereprotocollate.
  1. **DOCUMENTOANALOGICO**

Per documento analogico si intende “*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamenterilevanti*”[34](#bookmark62).

33Perapprofondimentiinmeritoalletipologiedisottoscrizioneelettronica,sivedailpar.“4.6.1-Lefirmeelettroniche”.

34Art.1,comma1, lett.p-*bis*),D.lgs.7marzo 2005,n.82, CAD.

Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica neglielementisostanzialieformali,comprendentetuttiglielementidigaranziaediinformazionedelmittenteedeldestinatario,stampato su cartaintestata edotatodifirma autografa[35](#bookmark64).

Lasottoscrizionediundocumentodetermina:

* + - l’**identificazionedell’autore**deldocumento;
    - la **paternità** del documento: con la sottoscrizione l’autore del documento si assume la paternità dellostesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità deldocumentosottoscritto;
    - l’**integrità** del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazionimateriali da parte dipersonediverse da quellacheloha posto in essere.
  1. **DOCUMENTOINFORMATICO**

Perdocumentoinformaticosiintende“*ildocumentoelettronicochecontienelarappresentazioneinformaticadi atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”[36](#bookmark65). Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1.delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate da AgID,èformatomedianteuna delle seguentimodalità:

“*a) creazione tramite l’utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzionedi documenti neiformatienel rispetto delleregole di interoperabilità di cui all'allegato2;*

1. *acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione dellacopiaperimmaginesusupportoinformaticodiundocumentoanalogico,acquisizionedellacopiainformaticadi un documento analogico;*
2. *memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni oprocessi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibiliall’utente;*
3. *generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenientida una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logicapredeterminatae memorizzata in forma statica*”.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formatodigitalenon puòesserealterata nel suoaccesso, gestione e conservazione.

Asecondacheildocumentoinformaticosiaformatosecondounadellemodalitàsoprariportate,l’immodificabilità e l’integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida,al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associatipermanentemente ad esso i relativi metadati. L’insieme dei metadati associati dall’Istituzione scolastica aidocumenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previstinell’Allegato 5 delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici,comeidocumentisoggettia registrazione particolare.

35Perapprofondimentiinmeritoallaricezionedidocumentiprividifirma,sivedailpar.“4.1.– Documento ricevuto”.

36 Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all’interno dell’art. 1, comma 1, lett.b), del D.P.R. 445/2000: “*b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamenterilevanti.*”.

[*Incasodideterminazionediulteriorimetadatidaassociareaparticolaritipologiedidocumentiinformatici*]

Gliulteriorimetadatieleparticolaritipologiedidocumentiinformaticiacuidevonoessereassociativengonoriportati nell’Allegato[*numero allegato*].

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventualeacquisizioneasistemadiprotocollooarchiviazioneinformatica.Nelcasodidocumentisoggettiasottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione delleIstituzioniscolastichedalMinistero.IDirigentiScolasticiediDirettorideiServiziGeneraliedAmministratividelle Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado possono, inoltre, fare ricorso alla firma digitale,tramite l’apposita funzione presente sul SIDI. Le suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzatenel paragrafo successivo.

* + 1. **LEFIRMEELETTRONICHE**

Lafirmaelettronicacostituiscelamodalitàordinariadifirmadei documenti informatici.

Inparticolare,lanormativavigenteinmateriaindividuadiversetipologiedisottoscrizioneelettronica:

* + - * firma elettronica, ovvero l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramiteassociazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autentificazione (art. 3, n. 10,Reg.UEn. 910/2014);
      * firma elettronica avanzata, ovvero l’insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informaticocheconsentonol’identificazionedelfirmatarioegarantisconolaconnessioneunivocaconquest’ultimo(art. 3, n. 11,Reg. UEn. 910/2014);
      * firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificatoqualificato(art. 3,n. 12, Reg. UEn. 910/2014);
      * firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificatoqualificatoesu unsistemadichiavi crittografiche(art.1, comma 1,lett.s), CAD).

Inconsiderazionedeltipoditecnologiautilizzata,lafirmadigitalerappresentalatipologiadifirmapiùsicura.Essa è disciplinata dall’art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che “*1. La firma digitale deveriferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta oassociata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri,contrassegniemarchidiqualsiasigenereadognifineprevistodallanormativavigente.3.Perlagenerazionedellafirmadigitaledeveadoperarsiuncertificatoqualificatoche,almomentodellasottoscrizione,nonrisultiscaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devonorilevare,secondoleLineeguida,lavaliditàdelcertificatostesso,nonchéglielementiidentificativideltitolaredi firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità,anchetemporali, diapposizione dellafirma*”.

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall’art. 24, comma 4-*bis*, del CAD, qualora ad undocumento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata suun certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lostatodisospensionesiastatoannullato.Adognimodo,l’eventualerevocaosospensione,comunquemotivata,haeffettodalmomentodellapubblicazione,salvocheilrevocante,ochirichiedelasospensione,nondimostricheessaeragiàa conoscenza ditutte lepartiinteressate.

Si rappresenta,inoltre, chel’articolo 20,comma1-*bis*,del CAD, comemodificatodall’art.20,comma 1,lett.

1. del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che “*Il documento informatico soddisfa il requisito dellaformascrittaehal'efficaciaprevistadall'articolo2702delCodicecivilequandovièappostaunafirma*

*digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato,previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’AgIDaisensidell'articolo71conmodalitàtalidagarantirelasicurezza,integritàeimmodificabilitàdeldocumentoe, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore. In tutti gli altri casi, l’idoneità deldocumentoinformaticoasoddisfareilrequisitodellaformascrittaeilsuovaloreprobatoriosonoliberamentevalutabiliingiudizio,inrelazioneallecaratteristichedisicurezza,integritàeimmodificabilità.Ladatael’oradiformazionedeldocumentoinformaticosonoopponibili aiterziseapposteinconformitàalleLineeguida*”.

Ai sensi dell’art. 20, commi 1-*ter* e 1-*quater*, del CAD, introdotti dall’art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13dicembre2017,n.217:“(1-*ter*)*L’utilizzodel dispositivodifirmaelettronicaqualificataodigitalesipresumericonducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano fermeledisposizioniconcernentiildepositodegliattiedeidocumentiinviatelematicasecondolanormativa,ancheregolamentare,in materiadiprocesso telematico*”.

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l’efficacia probatoria del documentoinformatico,sullabase deltipodifirmaappostasullo stesso.Neldettaglio:

* + i**documentisottoscritticonfirmaelettronica“semplice”**soddisfanoilrequisitodellaformascrittae il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche disicurezza,integrità eimmodificabilità della firmastessa;
  + i **documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firmadigitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l’efficacia prevista dall’art. 2702 c.c.[37](#bookmark67),ovverofanno pienaprova fino a querela difalso;
  + i**documentisottoscritticonfirmadigitaleconcertificatorevocato,scadutoosospeso**fannopienaprovafino a disconoscimento, ai sensidiquanto disposto dall’art.2712 c.c.[38](#bookmark68).

Si rileva, inoltre, che l’art. 25 del CAD, rubricato “*Firma autenticata*”, prevede che la firma elettronica oqualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciòautorizzato,sihaperriconosciutaaisensidell’art.2703 c.c.[39](#bookmark69).

IlCAD[40](#bookmark70)stabilisce,altresì,chegliattielencatiainumerida1a12dell’art.1350c.c.debbanoesseresottoscritticon firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c.,invece,oltreaitipidifirmasopramenzionati,possonoesseresottoscrittiancheconfirmaelettronicaavanzataodevonoessere formati conle ulteriorimodalità di cui all'articolo20,comma 1-*bis*,primoperiodo.[41](#bookmark71)

37 L’art. 2702 c.c. stabilisce che “*La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni dachi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmenteconsiderata comericonosciuta*”.

38 L’art. 2712 c.c. stabilisce che “*Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, ingenere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se coluicontroil qualesonoprodottenonnedisconoscelaconformitàaifatti oallecosemedesime*”.

39 L’art. 2703 c.c. stabilisce che “*1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciòautorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in suapresenza. Ilpubblicoufficialedevepreviamenteaccertarel'identitàdellapersonachesottoscrive*”.

40Art.21,comma2-*bis*,delCAD.

41L’art. 1350 c.c. stabilisce che “*Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti chetrasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beniimmobili,ildirittodisuperficie,ildirittodelconcedenteedell'enfiteuta;3)icontrattichecostituisconolacomunionedidirittiindicatidai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto diabitazione; 5) gli atti di rinunzia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) icontratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o diassociazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i noveanni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle renditedello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggettocontroversierelativeairapportigiuridicimenzionatineinumeriprecedenti;13)glialtriattispecialmenteindicatidallalegge*”.

Laregistrazionediprotocollodiundocumentoinformaticosottoscrittoconfirmadigitaleèeseguitadopochel’operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema diprotocollo.

Fattosalvoquantosoprarappresentato,idocumentiinformaticipossonoessereanchesenzafirmaeintalcasosiseguiràladisciplina contenutaalpar. “4.1.– Documentoricevuto”[42](#bookmark73).

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemiautomatizzati,lafirmasuldocumentocartaceodelfunzionarioresponsabilepuòesseresostituitadalladicituradalla“*Firmaautografasostituitaa mezzostampa, ai sensi dell’art. 3,comma 2,Legge39/1993*”.

* 1. **CONTENUTIMINIMIDEIDOCUMENTI**

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano leseguentiinformazioni:

* + - denominazioneelogodell’amministrazionemittente;
    - indirizzocompletodell’amministrazione(via,numero,CAP,città,provincia);
    - indirizzodipostaelettronicacertificatadell’Istituzionescolastica;
    - indicazionedell’Istituzionescolasticaedell’UORchehaprodottoildocumento;
    - ilnumerodi telefonodell’UORedelRUP(facoltativo,apièdipaginaseprevisto);
    - C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.Inoltre,il documentodeverecarealmenoleseguentiinformazioni:
    - luogoedata(gg/mm/anno)di redazionedel documento;
    - numerodiprotocollo;
    - oggettodel documento.

Essonondevecontenereilriferimentoalnumerodifax,coerentementeaquantodispostodall’art.14,comma1-*bis*,deldecreto-legge21giugno2013, n.69,cosìcomemodificatodallalegge9agosto2013, n.98,recante“*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*”, il quale stabilisce che, ai fini della verifica dellaprovenienzadellecomunicazioni,èinognicasoesclusalatrasmissionedidocumentiamezzofaxtraPubblicheAmministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui espostealtre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici.Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi[43](#bookmark74), a ciascuna Istituzione scolasticaspetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi diprotocollo.

L’indicazione di tali elementi (tra cui l’oggetto) deve essere rispondente agli *standard* indicati nel presentemanuale[44](#bookmark75). Ciò perchéprerequisito essenziale delpieno godimento deldiritto all’accesso agliattiè lareperibilitàdiquest’ultimicheèassicuratadaunacorrettaestandardizzatadefinizione/trascrizionedell’oggetto.

42Perapprofondimentiinmeritoallaricezionedidocumentiprividifirma,sivedailpar.“4.1.–Documento ricevuto”

43 Nell’ambito della disciplina di accesso, l’art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come“*ognirappresentazionegrafica,fotocinematografica,elettromagneticaodiqualunquealtraspeciedelcontenutodiatti,ancheinternio non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse,indipendentementedalla naturapubblicisticaoprivatisticadellaloro disciplinasostanziale*”.

44Perulterioriapprofondimenti,sivedailpar. “5.2. -Scritturadidatidiprotocollo”.

* 1. **PROTOCOLLABILITÀDIUNDOCUMENTO**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, idocumentiricevutie speditidall'amministrazionee tuttiidocumentiinformatici[45](#bookmark79).

Inoltre,l’art.40-*bis*delCAD,comemodificatodagliartt.37,comma1,e66,comma1,delD.lgs.13dicembre2017,n.217,prevedecheformanooggettodiregistrazionediprotocolloaisensidell'articolo53[46](#bookmark80)delD.P.R.

n.445del2000,“*lecomunicazionicheprovengonodaosonoinviateadomicilidigitalielettiaisensidiquantoprevisto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Lineeguida*”.

Sonoinveceesclusi dallaregistrazione obbligatoria[47](#bookmark81):

* legazzetteufficiali;
* ibollettiniufficialieinotiziaridellaPubblicaAmministrazione;
* lenotediricezionedellecircolariealtredisposizioni;
* imaterialistatistici;
* gliatti preparatoriinterni;
* i giornali,leriviste;
* ilibri;
* imaterialipubblicitari;
* gliinvitiamanifestazioni;
* tuttiidocumentigiàsoggettiaregistrazioneparticolaredell'Amministrazione.

Nelcasoincuisianecessarioattribuireunadatacertaaundocumentoinformaticononsoggettoaprotocollazione prodotto all’interno dell’Istituzione scolastica, si applicano le regole per la “validazionetemporale” di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione everificadellefirmeelettronicheavanzate,qualificateedigitali,aisensidegliarticoli20,comma3,24,comma4, 28, comma 3,32, comma3, lettera b), 35,comma2,36, comma 2, e71*”.

In particolare, la “validazione temporale” consente di stabilire il momento temporale in cui il documentoinformatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire unriferimentotemporale opponibilea terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la “marca temporale”[48](#bookmark82), ovvero “*il riferimento temporale checonsentela validazionetemporale e chedimostral’esistenzadiun’evidenzainformaticainun tempocerto*”.

# ILPROTOCOLLOINFORMATICO

* 1. **PROTOCOLLAZIONE**

Perprotocollazionesiintendel’attivitàdiregistrazionediprotocollomediantelaqualeèeseguital’apposizioneo l’associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti ildocumento stesso.

45 Le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”,* emanate dall’AgID, prevedono che “*Laregistrazione informatica dei documenti è rappresentata dall’insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documentoinformatico al fine dell’identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quantodispostoai sensidell’articolo53,comma5,delTUDA*”.

46 L’art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che “*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documentiricevutiespeditidall’amministrazioneetutti idocumentiinformatici*”.

47Art.53,comma5,delD.P.R.445/2000.

48Art. 1, comma1,delDPCM22febbraio2013.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo “4.8. - Protocollabilità di undocumentoamministrativo”.

Ogninumerodiprotocolloindividuaununicodocumentoeglieventualiallegatiallostessoe,diconseguenza,ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Quindi non èconsentito:

* + - protocollareundocumentogiàprotocollato;
    - apporremanualmentelasegnaturadiprotocollo,salvoicasiincuil’apposizionetramitel’applicativopossa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro iningresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dallastampante);
    - incasodispedizioneedarrivimassivi,apporreunasegnaturadeltipoes.:1741/1,1741/2,1741/3,ecc.oppureattribuire ad essilostesso numero diprotocollo;
    - protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l’apposita modalità diprotocollazioneinterna;
    - selezionareunnumerodiprotocolloalladatadiricezionedeldocumentoalfinedieffettuarel’operazionediprotocollazione inuna data successiva;
    - apporrelafirmasul documentosuccessivamenteallaprotocollazione;
    - associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.Laprotocollazioneperognidocumentoèeffettuatamediantelamemorizzazionedeiseguentielementi[49](#bookmark84):
    - numerodiprotocollodeldocumentogeneratoautomaticamentedalsistemaeregistratoinformanonmodificabile;
    - datadiregistrazionediprotocolloassegnataautomaticamentedalsistemaeregistratainformanonmodificabile;
    - mittenteperidocumentiricevutio,inalternativa,ildestinatariooidestinatariperidocumentispediti,registratiinforma non modificabile;
    - oggettodeldocumento,registratoinformanonmodificabile;
    - dataeprotocollodeldocumentoricevuto,sedisponibili;
    - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza disimbolibinari,ingradodiidentificarneunivocamenteilcontenuto,registratainformanonmodificabile;
    - informazioniinerentiall’assegnazioneinternaall’amministrazioneelaeventualeclassificazione[50](#bookmark85).

L’operazionediprotocollazione,cosìcomeappenadescritta,deveessereeffettuatasolo**dopo**avercaricatosulsistemaildocumentoprincipaleeisuoiallegati(chedevonoriportaretuttiilmedesimonumerodiprotocollo).

* 1. **SCRITTURADIDATIDIPROTOCOLLO**

Lagestioneinformatizzatadeiflussidocumentalidell’Istituzionescolasticanecessitaunaparticolareattenzioneallaqualitàdelleinformazioniassociate,infasediprotocollazione,aidocumentiinteressati,alfinedi evitarechequestirisultinonon reperibilio difficilmenterintracciabili.

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devonoattenersi,perla redazionedeiseguentidati:

49Talielementisonodefinitinell’art.53,comma1,delD.P.R.445/2000.

50Taleelementoèprevistodalle“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”emanatedall’AgID.

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPODIDATI** | **REGOLE** |
| *Nomidi persona* | * Primailnomee poiilcognome * Tuttomaiuscolo   **Esempio**:MARIOROSSI |
| *Titoli professionali e/oistituzionali* | Sempreomessi |
| *Nomi dicittàe distati* | Inlinguaitaliana,per estesoesenzapuntare  **Esempio**:SanVitaliano(Na)enonS.Vitaliano(Na) |
| *Nomi diditteesocietà* | * Seriportanonomidipersonavalgonoleprecedenti regole * Usaresigle,inmaiuscoloesenzapuntio,inalternativa,acronimi * Laformasocietariasenzapunti   **Esempio**:GIUSEPPEBIANCO,ACMESpA |
| *Enti e associazioni ingenere* | Usaresigleinmaiuscoloesenzapunti,laddove disponibili |
| *Ministeri* | Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppurel’acronimo  **Esempio**:MIN.ISTRUZIONE,oppureMI |
| *Entidi secondolivello* | Usarelaformaestesao acronimi noti |
| *Sigle ingenere* | Inmaiuscolo esenza punti  **Esempio**:MI |
| *Virgoletteeapici* | * Digitareil caratteredirettamentedallatastiera * Noneseguirelafunzionecopiae incolladi*Windows* |
| *Date* | Usareilseguenteformatonumerico:GG-MM-AAAAoGGMMAAAA  **Esempio**:20-07-2020 o 20072020 enon 20/07/2020 |

Oltre a quanto sopra rappresentato, l’Istituzione scolastica adotta le seguenti ulteriori regole per la redazionedei dati:[*elencoregoleaggiuntive*].

* 1. **SEGNATURADIPROTOCOLLO**

La segnatura di protocollo è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanentenon modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L’operazione di segnatura è effettuatadall’applicativo automaticamente e contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo[51](#bookmark87). Essaconsentediindividuare ciascun documentoinmodoinequivocabile.

Leinformazioniminimeprevistenellasegnaturadi protocollosono[52](#bookmark88):

51Art.55,comma2,D.P.R.445/2000e“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”,emanatedall’AgID,pag.20.

52Taliinformazionisonodefiniteall’art.55delD.P.R.445/2000.

* + - ilprogressivodiprotocollo[53](#bookmark92);
    - ladatadi protocollo;
    - l'identificazioneinformasinteticadell'Amministrazioneodell'AreaOrganizzativaindividuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora taliinformazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento èindirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura diprotocollopuò includere tuttele informazionidiregistrazione deldocumento.

La segnatura di protocollo dell’Istituzione scolastica, in ottemperanza alle regole tecniche precedentementeesposte, adotta il *set* di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell’Amministrazione il codiceconcui l’Istituzionescolasticaèunivocamenteidentificatasull’indicedellePubblicheAmministrazioni.

* 1. **DIFFERIMENTODELLAREGISTRAZIONEDIPROTOCOLLO**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all’Istituzione scolastica sono effettuate nella giornatadiarrivoecomunquenonoltretregiornilavoratividalricevimentodidettidocumenti.Qualoraneitempisopraindicatinonpossaessereeffettuatalaregistrazionediprotocollo,ilResponsabiledellagestionepuòautorizzarela registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso discadenze predeterminate, al timbro datario d’arrivo, esplicitandone l’autorizzazione attraverso apposite noteinterne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documentiin arrivo.

* 1. **RICEVUTADIAVVENUTAPROTOCOLLAZIONE**

LaricezionedeidocumentiviaPECcomportal’invioalmittentediduetipologiediversediricevute:unalegataal servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione didocumenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicuratadalserviziodi postaelettronicacertificata,utilizzatodall'Istituzionescolasticacongli*standard*specifici.

IncasodidocumentipervenutiviaPEO,èinviataunaconfermadiricezioneconrelativasegnaturainformaticainformato XMLdeldocumentoattraversoappositafunzione(“Inoltro”o“Rispondi”).

* 1. **REGISTROGIORNALIERODIPROTOCOLLO**

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo idocumenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolodocumento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria,attestandol’esistenzadiundeterminatodocumentoall’internodelsistemadigestionedocumentaleegarantendonel’autenticità.

Dunque,incoerenzaconlanormativavigente,ilregistroufficialediprotocolloèunico,siaperlaprotocollazioneiningresso,cheinuscita,cheinmodalitàinternaelanumerazioneprogressivadelleregistrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione sichiudeal31dicembreericominciail1°gennaiosuccessivo.Essasiaggiornaautomaticamenteequotidianamente.

Deveessereprodottoautomaticamenteilregistrogiornalierodiprotocollocostituitodall’elencodelleinformazioni inseriteconl’operazione di registrazionedi protocollo nell’arcodi uno stessogiorno.

53Aisensidell’art.57,comma1,delD.P.R.445/200044“*Ilnumerodiprotocolloèprogressivoecostituitodaalmenosettecifrenumeriche. Lanumerazioneèrinnovataognianno solare*.”.

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la nonmodificabilità.Alfinedigarantirelanonmodificabilitàdelleoperazionidiregistrazione,ilregistrogiornalierodi protocollo ètrasmessoentrola giornatalavorativa successiva al sistema diconservazione[54](#bookmark94).

Sispecificacheconriferimento alleprotocollazionieffettuateesclusivamentesulRegistroufficialediprotocollo,l'operatorechegestiscelosmistamentodeidocumentipuòdefinire“riservata”unaregistrazionediprotocolloed assegnarla percompetenza adun utenteassegnatario.

Siricordachesonosoggettiaprotocollazioneriservataiseguentidocumenti:

* documentirelativiavicendedipersoneoafatti privatioparticolari;
* documentidicaratterepoliticoodiindirizzoche,seresidipubblicodominio,possonoostacolareilraggiungimentodegliobiettiviprefissati;
* documentidallacuicontestualepubblicitàpossaderivarepregiudizioaterzioalbuonandamentodell'attivitàamministrativa.

Èpossibileimpostareunadatadiscadenzaalcarattereriservatodel documento.Unavoltascadutiiterminidiriservatezza,ildocumentodiventa visibilea chièabilitato.

* 1. **REGISTRODIEMERGENZA**

Nelcasodiinterruzionidelfunzionamentodelsistemadiprotocolloinformaticopercausetecnicheaccidentalio programmate, ai sensi dell’art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su unregistro di emergenza[55](#bookmark95).

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione delregistro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistemadiprotocolloinformatico,tutteleregistrazionieffettuatevengonoinseriteasistema,continuandolanumerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell’interruzione del servizio. A tale registrazioneè associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza,mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportatela causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi,dovrannoesserecompilatiinogniloropartee firmati,iModuli di Registrazione diEmergenza.

Qualora l’interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, ilResponsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l’uso del registro diemergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alleinformazioni dicuisopra, vengonoriportatigliestremidelprovvedimentodiautorizzazione.

54“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumentiinformatici*”,emanatedall’AgID.

55 L’art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che “*1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestionedei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno opiùregistridiemergenza,ogniqualvoltapercausetecnichenonsiapossibileutilizzarelanormaleprocedurainformatica.Sulregistrodi emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalitàdel sistema. 2. Qualora l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause dieccezionalegravità,ilresponsabileperlatenutadelprotocollopuòautorizzarel’usodelregistrodiemergenzaperperiodisuccessividi non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ognigiornatadiregistrazionediemergenzaèriportatosulregistrodiemergenzailnumerototaledioperazioniregistratemanualmente.4.La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantirel’identificazione univoca dei documenti registrati nell’ambito del sistema documentario dell’area organizzativa omogenea. 5. Leinformazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un’apposita funzionedi recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documentoregistrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenerestabilmentelacorrelazioneconilnumeroutilizzatoin emergenza”.*

* 1. **REGISTRIPARTICOLARI**

All’internodell’Istituzionescolasticasonoistituitiregistriparticolarichepossonoesseresottrattiallaconsultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolariformediriservatezzaediaccesso.Suquestiregistrivannocaricatisoloidocumentiinformaticioleimmaginideidocumenticartaceisecondoleistruzionipresentisuldecretoistitutivodelregistroparticolareinparolachedeveessereintegralmenteriportato nelpresente manuale.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell’Istituzione scolastica e che, ai sensi dell’art. 53,comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, conindicazionedellamodalitàdigestionedeirelativiregistri.

Sonosoggettiaregistrazioneparticolareiseguentidocumenti:[*tipologiadocumenti*].

*[Nell’Istituzionescolasticapossonoesseresonosoggettiaregistrazioneparticolare,atitoloesemplificativo:*

* + - *ledeliberedelConsigliod’IstitutoedelCollegiodeidocenti;*
    - *iverbalidelConsigliod’Istituto,dellaGiuntaesecutiva,delCollegiodeidocenti,deiConsiglidiclasse*
    - *idecretidelDirigenteScolastico;*
    - *idiplomi;*
    - *icertificatirilasciatidall’Istituzionescolastica(es.diiscrizione).]*

Per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche vengono individuati i seguentiregistri: [*denominazioneregistri*].

Diseguitosi descrivonolemodalitàdigestionedeiregistrisopraelencati: [*modalitàdigestionedeiregistri*].

* 1. **ANNULLAMENTODELLEREGISTRAZIONIDIPROTOCOLLO**

Lanecessitàdimodificareancheunsolocampotraquelliobbligatoridellaregistrazionediprotocolloregistratoinformanonmodificabile,percorreggereerroriverificatisiinsedediimmissionemanualedidatioattraversol'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'interaregistrazionediprotocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni diannullamento delle registrazioni di protocollo. L’annullamento di una registrazione di protocollo deve essererichiestoconspecificae-mail,adeguatamentemotivata,indirizzataalResponsabiledellagestionedocumentaleche,soloa seguitodella valutazionedellaparticolarequestione,puòautorizzarel’annullamento stesso.

Leinformazioniannullatedevonorimanerememorizzatenellabasedidatiperesseresottopostealleelaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l’annullamento riporta ladicitura“annullato”inposizionesemprevisibileetale,comunque,daconsentirelaletturaditutteleinformazionioriginarieunitamentealladata,all'identificativodell'operatoreedagliestremidelprovvedimentod'autorizzazione.Ilsistemaregistral’avvenutarettifica,la datae ilsoggettocheè intervenuto.

Almomentodell’annullamentodiunaregistrazionediprotocollogeneralel’applicativorichiedelamotivazioneegliestremidelprovvedimentodiannullamento.

* 1. **MODALITÀDISVOLGIMENTODELPROCESSODISCANSIONE**

Ilprocessodi scansionesiarticolanelleseguentifasi:

* + - acquisizionedelleimmaginiinmodotalecheadognidocumento,anchecompostodapiùpagine,corrispondaun unico*file*inun formato*standard*abilitato alla conservazione;
    - verificadellacorrettezzadell’acquisizionedelleimmaginiedellaesattacorrispondenzadelleimmagini ottenutecon glioriginalicartacei;
    - collegamentodelleimmagini allarispettivaregistrazionedi protocollo,inmodononmodificabile;
    - memorizzazionedelleimmagini, in modo nonmodificabile.

In linea con la certificazione di processo[56](#bookmark101), l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attestalaconformità deldocumento scansionato aldocumentooriginale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico ègarantitamediante:[57](#bookmark102)

* + - attestazionedi unpubblicoufficiale;
    - apposizionedellafirmadigitaleofirmaelettronicaqualificataofirmaelettronicaavanzataoaltrotipodifirmaaisensidell’art.20,comma1-*bis*,ovverodelsigilloelettronicoqualificatooavanzatodapartedi chieffettuailraffronto.

L’attestazionediconformitàdellecopiepuòessereinseritaneldocumentoinformaticocontenentelacopiaperimmagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale el’improntadiognicopiaperimmagine.

Ildocumentoinformaticocontenentel’attestazioneèsottoscrittoconfirmadigitaleofirmaelettronicaqualificataoavanzata delnotaio odelpubblicoufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche nonpossonoessere sottopostiascansione (formatinon *standard*o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personalidi cui all’art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l’operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni,dovràcontrassegnare ildocumento come contenente datiriservati[58](#bookmark103).

# ACCESSO,TRASPARENZAEPRIVACY

* 1. **TUTELADEIDATIPERSONALIEMISUREDISICUREZZA**

Il sistema di gestione documentale dell’Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* erispettodellanormativainmateriadiprotezionedeidatipersonali,aisensidelReg.UE679/2016edelD.Lgs.196/2003,modificato dalD.Lgs. 101/2018[59](#bookmark104).

L’Istituzione scolastica deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal RegolamentoUE679/2016, conparticolare riferimento:

* + - al principiodi liceitàdeltrattamentodeidati;

56Sivedano,inmerito,gliarticoli22,comma1-*bis*,e23-*ter*,comma1-*bis*,delCADel’Allegato3alle“*LineeGuidasullaformazione,gestioneeconservazionedeidocumenti informatici*”emanatedall’AgID.

57Art.22delCAD.

58Perulterioriapprofondimenti,sivedailpar. “6.1– Tuteladeidatipersonaliemisuredisicurezza”.

59*“Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate dall’AgID, stabiliscono che “[…]*il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con ilresponsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere delresponsabiledellaprotezionedeidatipersonali,predisponeilpianodellasicurezzadelsistemadigestioneinformaticadeidocumenti,prevedendoopportunemisuretecnicheeorganizzativepergarantireunlivellodisicurezzaadeguatoalrischioinmateriadiprotezionedei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, qualiquelli riferibiliallecategorieparticolaridicuiagliartt.9-10del Regolamentostesso.*”.

* + - al principiodi minimizzazionedeltrattamentodeidati[60](#bookmark105);
    - all’eserciziodei dirittidicuiagliartt.15-22delGDPRdapartedegliinteressati;
    - allemodalitàdeltrattamentoeairequisiti deidati;
    - all’informativafornitaagliinteressatiedalrelativoconsensoquandodovuto;
    - all’analisideirischisuidirittielelibertàdeisoggettiinteressati;
    - all’individuazionedelResponsabiledellaprotezionedeidati;
    - all’individuazionedeiSoggettiautorizzatialtrattamentodeidati;
    - all’analisideirischi suidiritti elelibertàdei soggettiinteressati;
    - alle misuredisicurezza[61](#bookmark106).

Fattosalvoquantosopra,particolarerilevanzaassumeilconcettodi*accountability*elacapacitàdiadottareunprocesso efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibileviolazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione,con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei datipersonali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendoopportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materiadi protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologiedidatitrattati,quali quelliriferibiliallecategorieparticolari dicui agliartt.9-10del Regolamentostesso.

Sul punto, il Garante della *privacy* nel Parere sullo schema di “*Linee Guida sulla formazione, gestione econservazione dei documenti informatici*” del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misuredi cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell’ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti ivarisoggetticoinvoltineltrattamento,nonèdipersésufficienteadassicurarel’adozionedimisuredisicurezzadel trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, inconcreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalladivulgazione non autorizzata o dall’accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi,conservatio comunque trattati.

L’Istituzionescolasticaètenutaadadottare,pertanto,idoneeepreventivemisuredisicurezza,volteacustodirei dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, diaccessononautorizzatooditrattamentononconsentitoononconformeallefinalitàdellaraccolta,inrelazionealle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche deltrattamento.

Nellospecifico,lemisuredicaratteretecnico/organizzativoadottatedall’Istituzionescolasticasonoleseguenti:[*elencodelle misure adottate*].

*[Lemisuredicaratteretecnico/organizzativopossonocomprendere,sedelcasoeatitoloesemplificativo:*

1. *lapseudonimizzazioneelacifraturadeidatipersonali;*
2. *lacapacitàdiassicuraresubasepermanentelariservatezza,l'integrità,ladisponibilitàelaresilienzadeisistemiedeiservizi di trattamento;*
3. *lacapacitàdiripristinaretempestivamenteladisponibilitàel'accessodeidatipersonaliincasodiincidentefisicootecnico;*

60Art.5, comma1, lett.c),delRegolamento UE679/2016.

61Lemisure disicurezzadevono“*garantireunlivello disicurezzaadeguato alrischio*” deltrattamento;in questosensol’art.32par.1 del RegolamentoUE 679/2016offreunalistaapertaenon esaustiva.

1. *unaproceduraper testare, verificareevalutareregolarmentel'efficaciadellemisuretecnichee organizzativealfinedigarantire lasicurezzadel trattamento.]*
   1. **DIRITTODIACCESSOAGLIATTI**
      1. **ACCESSODOCUMENTALE**

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, “*il diritto degliinteressati diprenderevisione ediestrarrecopiadidocumenti amministrativi*”.

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazionegiuridicamentetutelatae collegataaldocumentoamministrativoeaidocumenticonnessi.

Gliinteressatidevonoeffettuareunarichiestadiaccesso motivata,essendonecessariaunavalutazioneoggettiva circa la posizione dell’istante per verificare l’esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad unasituazionegiuridicamente tutelatae collegataal documentoalqualeèrichiestol’accesso.

Ildiritto diaccesso èescluso per[62](#bookmark109):

* + - * idocumenticopertidalsegretodi Stato;
      * iprocedimentitributari;
      * l’attività della Pubblica Amministrazione diretta all’emanazione di atti normativi o amministrativigenerali;
      * iprocedimentiselettivicontenentiinformazionidicaratterepsicoattitudinale.

Il diritto all’accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti queicasiincuil’istanza ostensiva siapreordinataallatutelae alladifesadeipropriinteressigiuridici.

L’Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell’istante per verificarel’esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata aldocumentoalqualeèrichiestol’accesso,tenendocontoaltresìdiquantoprevistoeventualmentenellospecificoregolamento per l’accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nelladeliberaANAC1309/2016.

Perquantoafferisceaiprofili*privacy*, ilD.Lgs. 196/2003all’art.59, rubricato “*Accessoa documentiamministrativi e accesso civico*” prevede che “*1. Fatto salvo quanto previsto dall’articolo 60, i presupposti,lemodalità,ilimitiperl’eserciziodeldirittodiaccessoadocumentiamministrativicontenentidatipersonali,e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successivemodificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione,ancheperciòcheconcerneitipididatidicuiagliarticoli9e10delregolamentoeleoperazioniditrattamentoeseguibili inesecuzionediuna richiesta diaccesso.”.*

In breve,sirilevacherispettoai[63](#bookmark110)*:*

* + - * *Dati personali:* il diritto all’accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull’interesse allariservatezza,nelrispetto delprincipio diminimizzazione;
      * *Daticc.dd.sensibiliegiudiziari:*ildirittoall’accessoprevalesololaddovesia strettamenteindispensabile;
      * *Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale):* ildiritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intendetutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalitào in unaltrodirittoo libertàfondamentale.

62Art.24,L.241/1990.

63 Art. 24, comma7,D. Lgs.241/1990; Art.59e60, D.Lgs.196/2003.

Atalproposito,nellagestionedegliaccessieconsultazionedeidocumentidetenutidall’Istituzionescolastica,da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato ilResponsabiledella protezione deidatipersonali.

In ogni caso, nell’ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l’Amministrazione titolare dei dati, rilasciaall’Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizionidiaccesso,voltiadassicurarelariservatezzadeidatipersonaliaisensidellanormativavigenteanchemediantelastipuladiapposite convenzionidiservizio.

Allostessomodo,nelcasoincuisiaeffettuataunaprotocollazioneriservata(comeindicatonelparagrafo5.8.),lavisibilitàcompletadeldocumentoèpossibilesoloall'utenteassegnatariopercompetenzaeaglioperatoridiprotocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tuttigli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione(ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilodel protocollo(adesempio,classificazione).

Idocumentinonvengonomaivisualizzatidagliutentiprivididirittidiaccesso,neancheafrontediunaricercageneralenell'archivioo diuna ricerca*fulltext*.

* + 1. **ACCESSOCIVICOGENERALIZZATO(FOIA)**

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti einformazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazioneobbligatoriaprevistidalD.Lgs. 33/2013[64](#bookmark112).

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, esenzanecessità dimotivazione.

L’accessocivicogeneralizzatoèvoltoa:

* + - * assicurareachiunquel’accessoindipendentementedallatitolaritàdisituazionigiuridichesoggettive;
      * promuoverelapartecipazionealdibattitopubblico;
      * favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull’utilizzo dellerisorsepubbliche.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioniorganizzative,quali,adesempio,*“laconcentrazionedellacompetenzaadecideresullerichiestediaccessoinun unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando knowhow ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*”, come indicatonellaDeliberazione ANAC1309/2016[65](#bookmark113).

Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell’istanza, devono emettere un provvedimento espresso emotivatoneisuccessivitrenta giorni.

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

65 La Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizionedelle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013*” è stata adottata ai sensi dell’art. 5-*bis*, comma6, del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che “*Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presentearticolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenzaunificatadicuiall'articolo*[*8*](https://studiolegale.leggiditalia.it/#id%3D10LX0000114903ART9%2C__m%3Ddocument)*del*[*decreto legislativo28agosto1997, n. 281,*](https://studiolegale.leggiditalia.it/#id%3D10LX0000114903ART0%2C__m%3Ddocument) *adottalineeguida recantiindicazionioperative*”*.*

Sirappresentachel'accessocivicogeneralizzatoèlimitatoqualorasiapregiudicatouninteressepubblico,ovvero:

* + - * lasicurezzapubblicael'ordinepubblico;
      * lasicurezzanazionale;
      * ladifesa elequestionimilitari;
      * lerelazioniinternazionali;
      * lapoliticaelastabilitàfinanziaria edeconomicadelloStato;
      * laconduzionediindaginisui reatieilloroperseguimento;
      * ilregolaresvolgimentodiattivitàispettive.

L’Istituzionescolasticadeve,altresì,effettuareun’attivitàvalutativaconlatecnicadelbilanciamento,casopercaso,tral'interessepubblicoalla*disclosure*generalizzataelatuteladiinteressiconsiderativalididall’ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguentiinteressiprivati:

* + - * protezionedeidatipersonali;
      * libertàesegretezzadellacorrispondenza;
      * interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreticommerciali[66](#bookmark114).

Sullerichiestediriesamepresentatedairichiedentiaiqualisiastatonegatototalmenteoparzialmentel’accessoochenonabbianoavutorispostaentroilterminestabilito,ilResponsabileperlaprevenzionedellacorruzioneedellatrasparenzadecide con provvedimentomotivato, entroiltermine di ventigiorni.

Qualora l’accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, ilResponsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deveprovvedere,sentitoilGaranteperlaprotezionedeidatipersonali,ilqualesipronunciaentroilterminedidiecigiorni dallarichiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere delGarante ecomunqueperunperiodo non superiore aipredettidiecigiorni[67](#bookmark115).

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, l’Istituzione scolastica è tenuta, ad ognimodo,a unacongruae completamotivazione.

Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro perla Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto “*Attuazione delle normesull’accessocivico generalizzato (c.d. FOIA)*”,in particolare:

* + - * ufficicompetenti;
      * tempidi decisione;
      * controinteressati;
      * rifiutinonconsentiti;
      * dialogoconirichiedenti;
      * Registrodegliaccessi.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 alloscopodifornireallePubblicheAmministrazioni“*indirizziechiarimenti*”ulterioririspettoalle

66Sivedano,sulpunto,l’art.5-*bis*delD.Lgs.33/2013elaDeliberazioneANAC1309/2016.

67Art.5,comma7,delD.Lgs. 33/2013.

“*raccomandazionioperative*”dicuiallacircolaren.2/2017 edalleLineeGuidadell’ANACadottated’intesaconil Garante per la protezionedeidati personalinel 2016.Iprofilitrattatiriguardano:

* + - * criteriapplicatividicaratteregenerale;
      * regimedei costi;
      * notificaaicontrointeressati;
      * partecipazionedeicontrointeressatiallafasediriesame;
      * termineperproporrel’istanzadiriesame;
      * strumentitecnologicidisupporto.
    1. **REGISTRODEGLIACCESSI**

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l’Istituzionescolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n.1309/2016,nonchédallaCircolaredelMinistroperlaPubblicaAmministrazionen.2/2017,edallasuccessivaCircolaredelMinistroperla Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

Ilregistroècostituitoattraversolaraccoltaorganizzatadellerichiesteconl’indicazionedell’oggetto,delladatae del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Istituzionescolastica con cadenza trimestrale. L’implementazione del registro avviene mediante l’utilizzo del sistema diprotocolloinformaticoedeiflussidocumentalidicuièdotatal’IstituzionescolasticaaisensidelD.P.R.n.445del 2000, delCADe delle relative regoletecniche.