



**Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo Galileo Galilei"**

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E

***ISTITUTO COMPRENSIVO  
“GALILEO GALILEI”***

***Manuale per la gestione dei flussi  
documentali***

<b>PREMessa .....</b>	<b>3</b>
<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>ACRONIMI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ILMANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.....</b>	<b>4</b>
1.1 MODALITÀDI APPROVAZIONE EAGGIORNAMENTO .....	4
1.2 FORME DIPUBBLICITÀEDIVULGAZIONE .....	4
<b>2. ILMODELLOORGANIZZATIVO.....</b>	<b>5</b>
2.1. AREAORGANIZZATIVAOMOGENEA .....	5
2.2. RUOLIE RESPONSABILITÀ .....	5
2.3. MODELLOORGANIZZATIVO ADOTTATO .....	8
2.4. CASELLEDI POSTAELETTRONICA .....	8
<b>3. ILCICLODI VITA DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>9</b>
3.1. PROCESSODIPRODUZIONE E GESTIONE .....	9
3.1.1. Processodiproduzione e gestione-Acquisizione .....	10
3.1.2. Processodiproduzione e gestione-Creazione .....	12
3.1.3. Processodigestione-Classificazione .....	14
3.1.4. Processodigestione-Fascicolazione.....	14
3.1.5. Processodigestione-Archiviazione.....	16
3.2. PROCESSODI CONSERVAZIONE.....	18
3.2.1. Versamentoin archivio dideposito .....	19
3.2.2. Scarto .....	19
3.2.3. Versamentoin archivio storico.....	20
3.2.4. Delocalizzazione.....	20
<b>4. ILDOCUMENTOAMMINISTRATIVO.....</b>	<b>20</b>
4.1. DOCUMENTORICEVUTO.....	21
4.2. DOCUMENTOINVIATO .....	22
4.3. DOCUMENTODI RILEVANZA ESTERNA .....	22
4.4. DOCUMENTODI RILEVANZA INTERNA.....	22
4.5. DOCUMENTOANALOGICO .....	22
4.6. DOCUMENTOINFORMATICO .....	23
4.6.1. Lefirme elettroniche .....	24
4.7. CONTENUTIMINIMIDEIDOCUMENTI .....	26
4.8. PROTOCOLLABILITÀDIUN DOCUMENTO.....	27
<b>5. ILPROTOCOLLOINFORMATICO .....</b>	<b>27</b>
5.1. PROTOCOLLAZIONE .....	27
5.2. SCRITTURADI DATI DIPROTOCOLLO .....	28

5.3. SEGNATURADI PROTOCOLLO.....	29
5.4. DIFFERIMENTODELLAREGISTRAZIONEDI PROTOCOLLO.....	30
5.5. RICEVUTADI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE .....	30
5.6. REGISTROGIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	30
5.7. REGISTRODI EMERGENZA .....	31
5.8. REGISTRIPARTICOLARI .....	32
5.9. ANNULLAMENTODELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	32
5.10. MODALITÀDISVOLGIMENTO DEL PROCESSODI SCANSIONE.....	32
<b>6. ACCESSO,TRASPARENZA E PRIVACY .....</b>	<b>33</b>
6.1. TUTELADEI DATIPERSONALI E MISUREDISICUREZZA.....	33
6.2. DIRITTODI ACCESSO AGLI ATTI.....	35
6.2.1. Accessodocumentale .....	35
6.2.2. Accessocivicogeneralizzato(FOIA) .....	36
6.2.3. Registrodegliaccessi .....	38

## PREMESSA

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

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall’Istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSICO “GALILEI” al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

## GLOSSARIO

### ACRONIMI

<b>AgID</b>	Agenziaperl’ItaliaDigitale
<b>AOO</b>	AreaOrganizzativaOmogenea
<b>CAD</b>	Codicedell’AmministrazioneDigitale(D.Lgs.n.82/2005ess.mm.ii.)
<b>D.L.</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	DecretoLegislativo
<b>DPCM</b>	DecretodelPresidentedelConsigliodei Ministri
<b>D.P.R.</b>	DecretodelPresidentedellaRepubblica
<b>DSGA</b>	DirettoredeiServiziGeneralieAmministrativi
<b>GDPR</b>	Regolamento(UE)2016/679delParlamentoeuropeodelConsiglio,del27aprile2016,relativ oalla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla loro circolazione ditta e la che abrogala direttiva95/46/CE
<b>iPA</b>	IndicedellePubblicheAmministrazioni
<b>PEC</b>	PostaElettronicaCertificata
<b>PEO</b>	PostaElettronicaOrdinaria
<b>RPD</b>	Responsabilellaprotezionedeidati
<b>RPCT</b>	Responsabileperla prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RUP</b>	Responsabileunicodelprocedimento
<b>UOR</b>	UnitàOrganizzativaResponsabile

## 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche a fine della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur inviare siduale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida da un punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

### 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale<sup>1</sup> si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

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

Ogni evento suscettibile di inciderà sulla operatività e l'efficacia del manuale e deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

### 1.2 FORMA DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi"<sup>2</sup> (a seguire, anche "Linee Guida"), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013,<sup>3</sup> il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

<sup>1</sup> Per ulteriori dettagli in merito alla figura, si veda il par. "2.2. - Ruoli e responsabilità".

<sup>2</sup> Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrata come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

<sup>3</sup> L'art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage dei siti istituzionali è collocata una apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti dati, le informazioni e i documenti pubblicati in senso della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti le relative informazioni documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri altresì soluzioni tecniche che ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare e effettuare ricerche all'interno della sezione

«Amministrazione trasparente»”.

## 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMogenea

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

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato REGISTRO PROTOCOLLO.

L'AOO può essere reso sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale ed competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivo e di attività volta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato n.1 del presente Manuale.

L'allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

### 2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere all'interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario<sup>4</sup>;
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni** (iPA), soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA<sup>5</sup>.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-

archivistica, preposto ai servizi operativi tenuti del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e di gliarchivisti, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento e effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

---

<sup>4</sup> Come definito nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: [...] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche".

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

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Stefano Delmonte.

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

**Il Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (diseguito anche "CAD")<sup>7</sup>.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge edelle caratteristiche del sistema di gestione informatica del documento adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto diversamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ne i casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, non superiore a cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni di documenti archiviati;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ovunque necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui si richieda il suo intervento, garantendo allo stesso soluzioni e risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e per le ricerche avverse ai documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la conservazione.

---

<sup>6</sup> Si precisa che, anche nell'ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dal Dirigente Scolastico, alcune compiti e responsabilità restano in capo allo stesso Dirigente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, en. dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

<sup>7</sup> L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informatici, può affidare, a sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecniche di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".

consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art.41, comma 1, del Codice dei beni culturali<sup>8</sup>;

- m) predisponde il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, 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, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in sequenza alle norme vigenti e i servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Stefano Delmonte.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è il soggetto al quale può essere rappresentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia adottato dati, informazioni o documenti oggi pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013<sup>9</sup>.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli quanti specificati nel paragrafo 6.2.2).

**Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)** è il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy") come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel suo volgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup>L'art.41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale 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 si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".

<sup>9</sup>Art. 5, comma 3, lett.d), D.Lgs.33/2013.

<sup>10</sup>La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle Linee guida sui responsabilità della protezione dei dati, già richiamate nel testo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287>). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al

trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

Sul punto, le "Linee Guida sui responsabilità della protezione dei dati", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione finali delle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dei dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento".

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

### **2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO**

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

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le comunicazioni in uscita sono trasmesse in uscita dalle singole UOR.

Le UOR sono gestibili per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

### **2.4. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA**

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale ([reic82400e@pec.istruzione.it](mailto:reic82400e@pec.istruzione.it)) per la gestione dei servizi operativi e la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC deve essere pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La casella di cui sopra costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO.

L'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale ([reic82400e@istruzione.it](mailto:reic82400e@istruzione.it)), utile a gestire i messaggi di posta elettronica connessi a documenti e eventuali allegati, a eventi rilevanti amministrativa.

Inoltre, l'Istituzione scolastica si avvale di caselle di Posta Elettronica Ordinaria interne (“di servizio”) da affidare alla gestione di una UOR o del singolo operatore<sup>11</sup>.

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

### 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



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

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

Nei paragrafi successivi si riporta un panorama dei processi suddivisi per:

- processi di produzione e gestione;
- processi di conservazione.

#### 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività d'appalto e riferimenti sia alla produzione 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 distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti entrati dalla attività di elaborazione dall’Istituzione scolastica.

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

<sup>11</sup>Ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, “Appare, perciò, necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza.”

### 3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE-ACQUISIZIONE

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

Nel caso di **documenti cartacei in ingresso**, nella fase di acquisizione, l’Istituzione scolastica ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano<sup>12</sup>;
- verifica la competenza del documento stesso.

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

- si restituisce per posta;

oppure

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota “Documento pervenuto per errore”, ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

Se il documento è di competenza dell’Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l’operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. “4.8.-Protocollabilità di un documento”);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all’originale della copia informatica (cfr. par. “5.10.-Modalità di svolgimento del processo di scansione”);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE679/2016, a fini di attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolo e dei criteri di classificazione;
- provvede alla protocolloazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatrice di protocollo tramite l’apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l’operatore addetto alla protocollazione provvede all’assegnazione del documento al personale competente secondo le seguenti modalità e regole di assegnazione:

- inoltro tramite Amministrazione digitale – Software Nuvola a seconda della competenza dell’ufficio.

Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l’assegnatario del documento.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

---

<sup>12</sup> Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sull’acopianon ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione dell’assegnazione del documento.

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Si precisa che non possono essere distrutti i documenti elencati dal DPCM 21 marzo 2013<sup>13</sup>, per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.

Per tali attività, il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



<sup>13</sup> L'Allegato al DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto “*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro*

*pubblico ufficiale a cui è autorizzato a condichiarozone da questifirmatadigitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art.22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, dicui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*”, riportata al documento analogico originali unici per i quali permane l’obbligo della conservazione dell’originale cartaceo, i seguenti:

a) atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;  
 b) atti giudiziari, processuali e polizie giudiziarie per inventi non successivi;  
 c) opere d’arte;  
 d) documenti di valore storico-artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;  
 e) documenti, ivi compresi quelli storico-demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti documenti conservati nell’Archivio Centrale dell’ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la Prevenzione e la Sicurezza Técnica del Dipartimento dei V.V.F., desoccorsi pubblico ed efficienza civile;  
 f) atti notarili;  
 g) atti conservati da notaio ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;  
 h) atti conservati presso gli Archivi notarili.

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

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione”. Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto “Protocollato per errore”.

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

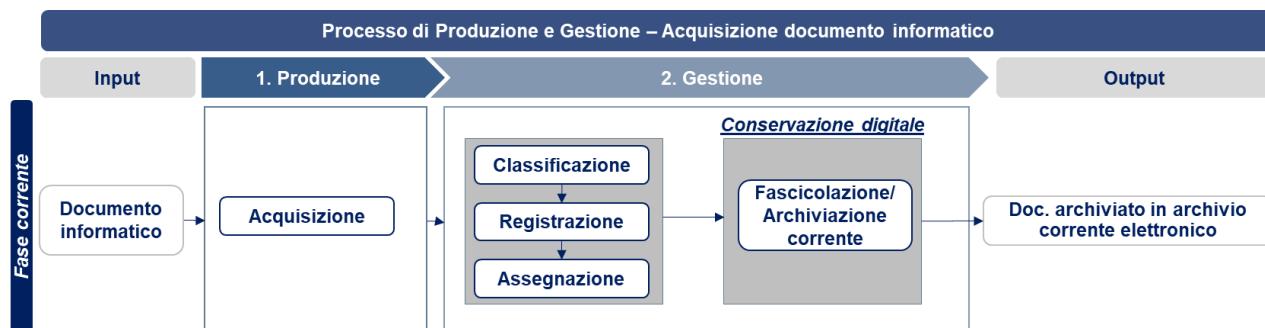
- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. “4.8.-Protocollabilità di un documento”);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)<sup>14</sup>;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE679/2016, a fine dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolo e della classificazione<sup>15</sup>;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, le Istituzioni scolastiche, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE-CREAZIONE

Nel “Processo di produzione e gestione – Creazione”, si considera come *input* del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. “4.6. -Documento informatico”).

<sup>14</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il cap. “4. - Il documento amministrativo”.

<sup>15</sup> Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolo o della attribuzione del documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione del documento in merito alla corretta classificazione.

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile (ad es. DSGA) per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

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

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente<sup>16</sup>, al fine di garantire la loro non alterabilità durante la fase di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento” delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato<sup>17</sup>.

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

Nella fase di registrazione l’operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolo o di classificazione<sup>18</sup>;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l’operatore di protocollo provvede all’inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure archiedere la creazione all’utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

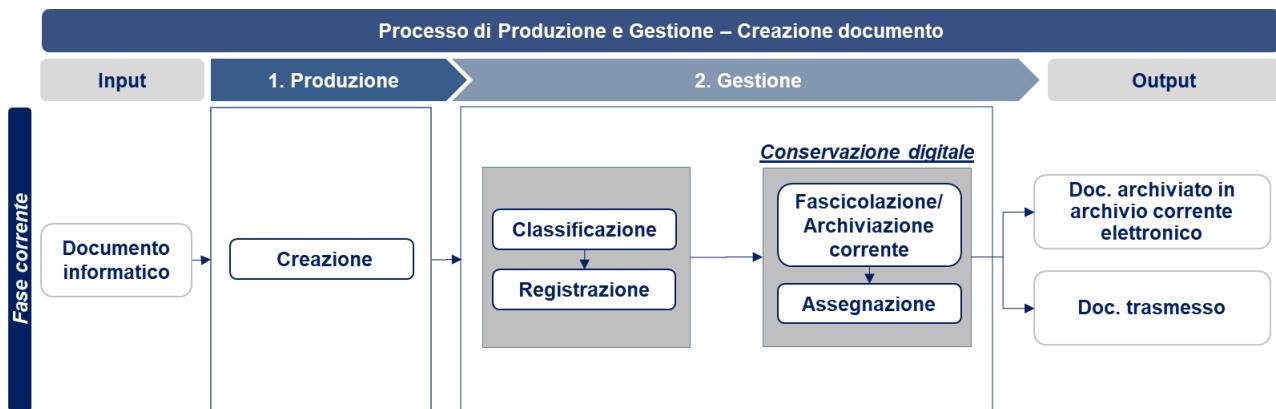
Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

---

<sup>16</sup> Allegato 2 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanata dall’AgID.

<sup>17</sup> La 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. Il manuale di gestione del documento contiene l’elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.

<sup>18</sup> Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolo o della data attribuita al documento, l’operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione del documento in merito alla corretta classificazione.



### 3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE-CLASSIFICAZIONE

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

Il titolario, di cui all'Allegato n. 2 del Presente Manuale, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate

e articolate in gradini divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilito sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

### 3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE-FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per 19:

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

<sup>19</sup>Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanata dall'AgID.

- persona fisica, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- 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 restano correnti per molti anni;
- procedimento amministrativo, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo<sup>20</sup>.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, recalca l'indicazione<sup>21</sup>:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile utilizzarne anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

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

1. se il documento appartiene a un procedimento in corso:
  - selezionano il relativo fascicolo;
  - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
2. se dà avvio ad un nuovo procedimento:
  - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
  - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
  - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato

---

<sup>20</sup> Anorma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque fornitisi; [...]".

<sup>21</sup> Anorma dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD.

all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene tracciati questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe e eventuali sottoclassi);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli inseriti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (e eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli inseriti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o discartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON).<sup>22</sup> I documenti all'interni di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.

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 “Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”.

### 3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE-ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi riferendosi alla seguente articolazione archivistica<sup>23</sup>:

- **archivio corrente**: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito**: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico**: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione. A titolo esemplificativo, le istanze che pervengono alla scuola mediante il Servizio Istanze OnLine, che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai

<sup>22</sup>Tale definizione di “serie documentale” è basata sul paragrafo 4 dell’Allegato 5 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

<sup>23</sup>“*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanata dall’AgID.

principali procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, sono protocollate in ingresso dalla AOO appositamente costituita presso il Ministero dell'Istruzione, e sono rese disponibili alle Istituzioni scolastiche.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Tale verifica può essere effettuata:

- ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito;
- oppure,
- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione<sup>24</sup> (si fa riferimento alle *Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche*), a suavolta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura 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 da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico col cui pratiche si sono autorizzate oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi in cui la produzione misurata alla conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici<sup>25</sup>, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica<sup>26</sup>. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati

per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che negarantiscono l'accesso

<sup>24</sup> Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

<sup>25</sup> Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

<sup>26</sup>Art.21,comma1,D.Lgs.22gennaio2004,n.42“Codicedeibeniculturaliedelpaesaggio,aisensidell’articolo10dellalegge6luglio2002,n.137”.

nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### **3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE**

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che ne possiedono i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID<sup>27</sup>, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'Istituzione scolastica si avvale del modello interno.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione ed alla normativa vigente, operando un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-*ter*, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, *"In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida"*.

In ogni caso, il sistema di conservazione deve consentire la possibilità di eliminare i documenti non necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di

---

<sup>27</sup> L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il *"Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici"* e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento esono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

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

### 3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito<sup>28</sup> il responsabile per la tenuta degli archivi<sup>29</sup>:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si forniscela rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.2.2. SCARTO

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

- verifica periodicamente la tipologia e il tempo di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimo di conservazione escarto;
- procede alla compilazione di una lista della documentazione da scartare ed inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunicazione al Responsabile della gestione documentale;
- invia, incassodidocumenti cartacei, la documentazione presente sulla lista ai soggetti competenti per la distribuzione della carta;

<sup>28</sup> 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 trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli delle serie trasferite nell'archivio di deposito.".

<sup>29</sup> Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

- provvede a eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimo di conservazione dello scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

### 3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico<sup>30</sup>, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

### 3.2.4. DELOCALIZZAZIONE

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo avere effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio

di deposito cartaceo, risultatela conservazione è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturato, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da

delocalizzare. L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficienza spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede a inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede a inviare la documentazione da delocalizzare.

## 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

---

<sup>30</sup> L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato “Archivi storici”, prevede che “I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di diritti sui beni culturali”.

Nell'ambitodelprocessodigestionedocumentale,ildocumentoamministrativodalpuntodividistaoperativoèclassificabileindocumento:

- ricevuto;
- inviato;
- dirilevanzaesterna;
- dirilevantainterna.

Inbaseallanatura,invece,èclassificabileindocumento:

- analogico;
- informatico.

L'art.40,comma1,delCAD,comemodificatodaultimodall'art.66,comma1,delD.Lgs.13dicembre2017,n.217,stabilisceche“*Lepubblicheamministrazioniformanoglioriginalideipropridocumenti,inclusiquelliinerentiad 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<sup>31</sup>;ovvero
- incooperazioneapplicativa.

Lesuddettecomunicazionisonovalideainfinidelprocedimentoamministrativounavoltachenesiaverificatalaprovenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che “*Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:a)sono sottoscritte confirmadigitale o altro tipodi firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del PresidentedellaRepubblica28dicembre2000,n.445;c)ovveroeècomunquepossibileaccertarnealtrimentilaprovenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificatadi cui al decreto del Presidentedella Repubblica11febbraio 2005,n. 68*”.

SpecificheindicazioniiinmateriadiscambiодокументаминистративiprotocollatitraAOOsonocontenutenell'Allegato6alle“*Linee Guidasullaformazione, gestione e conservazione dei documentiinformatici*”.

#### **4.1. 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<sup>32</sup>:

- amezzopostaettronicaconvenzionale(PEO);
- amezzopostaettronica certificata(PEC);
- mediante supportoremovibile(ades.CD,*pendrive*).

---

<sup>31</sup>Come 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'unica modalitàtendereperlecomunicazioni di documentiamministrativi protocollatitraAOO.

<sup>32</sup>PerciòcheriguardalatrasmissionedeidocumentitràPubblicheAmministrazioni,specificheindicazionisonocontenuteall'internodell'art. 47del CAD.

Undocumentoanalogico,assuntocheleprincipalitipologiedidocumentianalogichepervengonoalleIstituzioniscolastichesonotelegrammi,documentiperpostaordinariaeraccomandate,puòessererecapitato:

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

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa esser tenuto valido o meno<sup>33</sup>.

#### **4.2. DOCUMENTO INVIATO**

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

#### **4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA**

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

#### **4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA**

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

Possono distinguersi in:

- **comunicazioni informali tra UOR** (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico-probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni vengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- **scambio di documenti fra UOR** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

#### **4.5. DOCUMENTO ANALOGICO**

Per documento analogico si intende "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"<sup>34</sup>.

---

<sup>33</sup> Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. "4.6.1 - Le firme elettroniche".

<sup>34</sup> Art. 1, comma 1, lett. p-bis), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.

Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendenti tutti gli elementi di garanzia ed informazione del mittente ed destinatario, stampato su carta intestata ed dotato di firma autografa<sup>35</sup>.

La sottoscrizione di un documento determina:

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

#### 4.6. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende “il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”<sup>36</sup>. Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, 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 associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'Istituzione scolastica ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'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, come i documenti soggetti a registrazione particolare.

---

<sup>35</sup> Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1.– Documento ricevuto”.

<sup>36</sup> 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 giuridicamente rilevanti.”.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione e sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione delle Istituzioni scolastiche dal Ministero. I Dirigenti Scolastici e i Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi delle 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 analizzate nel paragrafo successivo.

#### 4.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE

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

In particolare, la normativa vigente in materia individua diversi tipi di loghi di sottoscrizione elettronica:

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

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che “*1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualità assicurando ogni fine prevista dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve operarsi su un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma*”.

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostrerà che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett.

a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che “*Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma*”.

*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'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione ed elenco dei documenti sono opponibili a terzi se apposte in conformità alle Linee guida".*

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: "(1-ter) L'utilizzo del

*dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale ipresumericconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti dei documenti inviate telematicamente secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico".*

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Neldettaglio:

- **i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice"** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- **i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.<sup>37</sup>, ovvero fanno piena prova fino a querela difalso;
- **i documenti sottoscritti con firma digitale concertato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.<sup>38</sup>.

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato "*Firma autenticata*", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c.<sup>39</sup>.

Il CAD<sup>40</sup> stabilisce, altresì, che gli atti encatati numerati da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firmasopravvenzione, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o deve essere formato con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.<sup>41</sup>

<sup>37</sup> 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 legalmente considerata come riconosciuta".

<sup>38</sup> L'art. 2712 c.c. stabilisce che "Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotti non denuncia la conformità a fatti o alle cose medesime".

<sup>39</sup> L'art. 2703 c.c. stabilisce che "1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve preventivamente accertare l'identità della persona che sottoscrive".

<sup>40</sup> Art. 21, comma 2-bis, del CAD.

<sup>41</sup> L'art. 1350 c.c. stabilisce che "Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto di concessione dell'enfiteute; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affiancamento del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresci; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle

*rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici in numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge”.*

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Fatto salvo quanto soprarappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. “4.1.– Documento ricevuto”<sup>42</sup>.

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura della “*Firma autografa sostituita a mezzostampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993*”.

#### **4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI**

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logodell'amministrazione emittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica edell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR edel RUP (facoltativo,apiè dipaginase previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la

F.E. Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Essono da contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante “*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*”, il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti via mezzo di fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre 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<sup>43</sup>, a ciascuna Istituzione scolastica spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli *standard* indicati nel presente manuale<sup>44</sup>. Ciò perché è requisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti e la reperibilità di quest'ultimo è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

<sup>42</sup> Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1.– Documento ricevuto”

<sup>43</sup> Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come “ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica di qualsiasi specie del contenuto di atti, anche interni non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di ciascuna disciplina sostanziale”.

<sup>44</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. “5.2. - Scrittura di protocollo”.

#### 4.8. PROTOCOLLABILITY DI UN DOCUMENTO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici<sup>45</sup>.

Inoltre, l'art. 40-

bis del CAD, come modificato agli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo o sia sensi dell'articolo 53<sup>46</sup> del D.P.R.

n. 445 del 2000, "le comunicazioni che provengono da o sono inviate ad domicilio digitale elettronica sensi quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida".

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria<sup>47</sup>:

- leggi e zette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e le notizie della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circoscrizioni e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data a un documento informatico non soggetto a protocollo, prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale"<sup>48</sup>, ovvero "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempocerto".

### 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

#### 5.1. PROTOCOLLAZIONE

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

<sup>45</sup> Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, prevedono che "La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA".

<sup>46</sup> L'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici".

<sup>47</sup> Art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.

<sup>48</sup> Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.

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

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- incasodispedizioneedarrivimassivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollo interno;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollo in una data successiva;
- apporrelafirma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente. La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi<sup>49</sup>:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per il documento ricevuto, in alternativa, il destinatario o il destinatario per il documento spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza disimbolibinari, in gradodi identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni relative all'assegnazione interna all'amministrazione e alla eventuale classificazione<sup>50</sup>.

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

## 5.2. SCRITTURA GUIDATA DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi di documenti all'interno dell'Istituzione scolastica necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, infatti di protocollo, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente intracciabili.

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

<sup>49</sup>Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

<sup>50</sup>Tale elemento è previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

TIPOIDATI	REGOLE
<i>Nomi di persona</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima il nome e poi il cognome</li> <li>- Tutto maiuscolo</li> </ul> <p><b>Esempio:</b>MARIO ROSSI</p>
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omessi
<i>Nomi di città e distretti</i>	In lingua italiana, per esteso e senza puntare <b>Esempio:</b> San Vitaliano(Na) e non S. Vitaliano(Na)
<i>Nomi di ditte e società</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se si portano nomi di persona avallati da precedenti regole</li> <li>- Usare sigle, in maiuscolo e senza punti, in alternativa, acronimi</li> <li>- La forma societaria senza punti</li> </ul> <p><b>Esempio:</b>GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA</p>
<i>Enti e associazioni in genere</i>	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo <b>Esempio:</b> MIN.ISTRUZIONE, oppure MI
<i>Enti di secondo livello</i>	Usare la forma estesa o acronimi noti
<i>Sigle in genere</i>	In maiuscolo e senza punti <b>Esempio:</b> MI
<i>Virgolette e apici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera</li> <li>- Non seguire la funzione copia e incolla di Windows</li> </ul>
<i>Date</i>	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAAoGGMMAAAA <b>Esempio:</b> 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

### 5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo<sup>51</sup>. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono<sup>52</sup>:

<sup>51</sup> Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanata dall'AgID, pag. 20.

<sup>52</sup> Tali informazioni sono definite all'art. 55 del D.P.R. 445/2000.

- il progressivo di protocollo<sup>53</sup>;
- la data di protocollo;
- l'identificazione e informazioni sintetiche dell'Amministrazione e dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo dell'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il *set* di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice concui l'Istituzione scolastica è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

#### **5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora ne i tempi soprattutto indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

#### **5.5. RICEVUTA DIAVVENUTA PROTOCOLLAZIONE**

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipi di loghi diversi: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata da servizi di posta elettronica certificata, utilizzati dall'Istituzione scolastica con gli standard specifici.

#### **5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione dei documenti e garantendo l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

---

<sup>53</sup> Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/200044 "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.".

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la nonmodificabilità. Al fine di garantire la nonmodificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione<sup>54</sup>.

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire “riservata” una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

È possibile impostare una data di scadenza al carattere riservato del documento. Una volta scaduti i termini di riservatezza, il documento diventa visibile a chi è abilitato.

## 5.7. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzione del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza<sup>55</sup>.

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

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

---

<sup>54</sup>“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’AgID.

<sup>55</sup> L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che “1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause diecnazionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita

*funziono di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza”.*

## 5.8. REGISTRIPARTICOLARI

All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari che possono essere sottattali alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolariforme diriservatezza ed accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici ole immagine dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente 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, con indicazione della modalità di gestione e relative registri.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti, indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le deliberazioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe;
- i decreti del Dirigente Scolastico;
- i diplomi;
- i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica (es. di iscrizione).

## 5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato informa non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

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

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

## 5.10. MODALITÀ DISVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda a un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;

- verificadellacorrettezzadell'acquisitionedelleimmaginiedellaesattacorrispondenzadelleimmagini ottenutecon glioriginalicartacei;
- collegamentodelleimmagini allarispettivaregistrazionediprotocollo,inmodononmodificabile;
- memorizzazionedelleimmagini, in modo nonmodificabile.

In linea con la certificazione di processo<sup>56</sup>, 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 ègarantitamediane:<sup>57</sup>

- attestazionedipiùunpubblicoufficiale;
- apposizione dellafirmadigitaleofirmaeltronicaqualificataofirmaeltronicaavanzataoaltrotipodifirma aisensidell'art.20,comma1-*bis*,ovverodelsigilloeltronicoqualificatoavanzatodapartedi chieffettuailraffronto.

L'attestazionediconformitàdellecopiepuòessereinseritaneldocumentoinformaticocontenentelacopiaperimmagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale el'improntadiognicopiperimmagine.

Ildocumentoinformaticocontenentel'attestazioneèsottoscrittoconfirmadigitaleofirmaeltronicaqualificataoavanzata delnotaio odelpubblicoufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche nonpossonoessere sottopostiascansione (formatinon *standard* 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<sup>58</sup>.

## 6. ACCESSO,TRASPARENZA E PRIVACY

### 6.1. TUTELADEIDATIPERSONALIEMISUREDISICUREZZA

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* erispettodellanormativainmateriadiprotezionedeidatipersonali,aisensidelReg.UE679/2016edelD.Lgs.196/200 3,modificato dalD.Lgs. 101/2018<sup>59</sup>.

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

- al principiodi licititàdeltrattamentodeidati;

---

<sup>56</sup>Sivedano,inmerito,gliarticoli22,comma1-*bis*,e23-*ter*,comma1-*bis*,delCADel'Allegato3alle“Linee Guidasullaformazione,gestione e conservazionedidei documenti informatici”emanatedall’AgID.

<sup>57</sup>Art.22delCAD.

<sup>58</sup>Perulterioriapprofondimenti,sivedailpar. “6.1 – Tuteladeidatipersonalimisuredisicurezza”.

<sup>59</sup>“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 delresponsabilella protezionedeidatipersonali,predisponeilpianodellasicurezzadel sistemadigestioneinformaticadeidocumenti,prevedendo opportune misure tecniche e organizzativa per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolardicuiagliartt.9-10del Regolamentostesso.”.

- al principiоди minimizzazione del trattamento dei dati<sup>60</sup>;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento o ai requisiti dei dati;
- all'informazione fornita agli interessati dal relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza<sup>61</sup>.

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

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

Sul punto, il Garante della *privacy* nel Parere sullo schema di “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell’ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti

è vari soggetto coinvolto nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l’adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall’accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati comunque trattati.

L’Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nellospecifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall’Istituzione scolastica sono le seguenti:

- a) *lapseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;*
- b) *la capacità di assicurare una base permanente di servizi e di trattamento, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;*
- c) *la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità dell'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;*

---

<sup>60</sup> Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

<sup>61</sup> Le misure di sicurezza devono “garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio” del trattamento; in questo senso l’art. 32 par. 1 del Regolamento UE 679/2016 offre un elenco non esaustivo.

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

## 6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

### 6.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE

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

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

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e alle richieste di accesso.

Il diritto di accesso è escluso per<sup>62</sup>:

- il documento pertinente al segreto dello Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emissione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti elettorivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

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

L'Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e alle richieste di accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.

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

In breve, si rileva che rispetto ai<sup>63</sup>:

- *Dati personali*: il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *Dati c.d. sensibili e giudiziari*: il diritto all'accesso prevale solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità in un altro diritto fondamentale.

---

<sup>62</sup> Art. 24, L. 241/1990.

<sup>63</sup> Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.

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

In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione precedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volta a garantire la riservatezza dei dati personali in base alle normative vigenti anche media nel caso tipuladiapposite convenzioni di servizio.

Allostessomodo,nelcasoin cui sia effettuata un protocollo di collazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnato per competenza agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

Il documentoinvengono mai visualizzati dagli utenti tipi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generalenell'archivio o di una ricerca fulltext.

### **6.2.2. ACCESSOCIVICO GENERALIZZATO(FOIA)**

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 33/2013<sup>64</sup>.

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

L'accessocivico generalizzato è volto a:

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

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, “la concentrazione della competenza a decidere sulla richiesta di accesso in 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 indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016<sup>65</sup>.

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

---

<sup>64</sup> 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 pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Come precedentemente evidenziato, l'istanza di accesso civico, qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

<sup>65</sup> La Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013” è stata adottata ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che “Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”.

Sirappresentachel'accessocivicogeneralizzatoèlimitatoqualorasiapregiudicatouninteressepubblico,ovvero:

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

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

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali<sup>66</sup>.

Sulla richiesta di risposta presentata da richiedenti quali si è statonegato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni<sup>67</sup>.

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

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

- uffici competenti;
- tempi di decisione;
- contatti interessati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- Registro degli accessi.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni “*indirizzi e chiarimenti*” ulteriori rispetto alle

<sup>66</sup>Sivedano, sul punto, l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e la Deliberazione ANAC 1309/2016.

<sup>67</sup>Art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

“raccomandazioni operative” di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell’ANAC adottate in intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

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

#### **6.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l’Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC

n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, ed alla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

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