



Ministero dell'Istruzione

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica*

Ministero della cultura

Direzione generale Archivi



*Linee guida per la gestione
documentale nelle
Istituzioni scolastiche*

INDICE

PREMessa.....	2
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
2. PRINCIPALI INDICAZIONI SULLA GESTIONE DOCUMENTALE	4
2.1 MODELLO ORGANIZZATIVO	4
Area Organizzativa Omogenea.....	4
Ruoli e responsabilità	4
2.2 CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO.....	5
Processo di produzione e gestione	5
Processo di conservazione	7
3. STRUMENTI A SUPPORTO.....	8
3.1 <i>FORMAT</i> DI MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	8
3.2 TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	10
3.3 MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	10
3.4 FIRMA ELETTRONICA AVANZATA.....	11
APPENDICE	12
FOCUS SULLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.....	12
ALLEGATI	15
ALLEGATO 1: <i>FORMAT</i> DI MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	15
ALLEGATO 2: TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	15
ALLEGATO 3: MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	15

PREMESSA

In un quadro di riferimento in cui innovazione e tecnologia rappresentano *asset* strategici per la crescita del sistema Paese e in cui l'emergenza da Covid-19 ha determinato una crescente richiesta di servizi digitali, il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) del Ministero e delle Scuole sta investendo nel percorso di trasformazione digitale dei servizi e dei relativi processi delle Istituzioni scolastiche.

Il digitale rappresenta uno degli elementi chiave nel raggiungimento di obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e di efficientamento dei modelli operativi, e conseguentemente nel percorso di ripensamento del modello di erogazione dei servizi del settore istruzione; per massimizzare il contributo della leva tecnologica è necessario però che la stessa sia integrata rispetto alla leva organizzativa (processi, ruoli, responsabilità) in cui esprime la propria funzione.

Oltre agli interventi di digitalizzazione dei servizi e processi istituzionali e amministrativi, il RTD sta lavorando nell'assicurare l'infrastruttura organizzativa e digitale alla base del modello di erogazione dei singoli servizi: la gestione documentale. A tal fine, il percorso intrapreso dal Ministero ha il duplice obiettivo di semplificare il lavoro del personale scolastico, fornendo istruzioni uniformi in merito alle modalità operative, e di garantire adeguatezza, dal punto di vista normativo, organizzativo e tecnologico, degli strumenti in uso presso le Istituzioni scolastiche. In tale contesto, si è avvertita la necessità di aggiornare e adattare le *Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche*, elaborate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della cultura nel dicembre del 2005.

Il Ministero ha pertanto definito un *framework* di riferimento che tiene conto di aspetti organizzativi e tecnologici omogenei, all'interno del quale le Istituzioni scolastiche si possono muovere per garantire una gestione uniforme e adeguata, anche dal punto di vista normativo, del processo di gestione documentale. Il *framework* proposto prevede la digitalizzazione di tutto il «ciclo di vita» dei documenti: dalla loro nascita (per creazione o acquisizione) fino alla conservazione e/o scarto, con l'obiettivo di consentire una graduale transizione da un sistema di tipo analogico e cartaceo ad un sistema esclusivamente digitale e «*paperless*».

Le presenti Linee guida di carattere generale descrivono, a livello macro, l'architettura del modello di funzionamento che l'Amministrazione intende proporre alle Istituzioni scolastiche, nonché i principali strumenti necessari per il presidio di tutte le attività inerenti al processo di gestione documentale. Sono parte integrante delle presenti Linee guida i relativi allegati (*format* di manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche, titolario di classificazione, massimario di conservazione e scarto).

Nel seguito del documento si fornisce una panoramica rispetto ai seguenti aspetti:

1. Quadro normativo di riferimento;
2. Principali indicazioni sulla gestione documentale;
3. Strumenti a supporto.

Gli strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche sono disponibili sulla pagina web dedicata al Responsabile per la Transizione Digitale del Ministero dell'Istruzione e delle Scuole, a cui è possibile accedere dal sito web del Ministero dell'Istruzione.

Si fa presente, infine, che per quesiti o chiarimenti in merito a quanto di seguito riportato il servizio Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC) – canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione fra l'Amministrazione e le Istituzioni scolastiche su tematiche organizzative, gestionali, amministrative e contabili – sarà regolarmente a disposizione, al fine di garantire un supporto continuativo alle Scuole, grazie all'attivazione di un'apposita sezione dedicata alla gestione documentale.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali disposizioni normative prese in considerazione ai fini della redazione delle presenti Linee guida e dei relativi allegati sono le seguenti:

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 ¹
Linee Guida AgID	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
DPCM del 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e 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
DPCM del 21 marzo 2013	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 ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)	Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Oltre alle fonti elencate in tabella, sono state utilizzate ulteriori disposizioni normative e prassi adottate in materia, quali, a titolo esemplificativo, il D.Lgs. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”* e la Delibera 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”*.

¹ Con riferimento al Codice dei beni culturali e del paesaggio, è bene precisare che le norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. Pertanto, ogni Istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi discendenti dal Codice validi per tutti gli enti pubblici. In forza di questa normativa, gli archivi delle Istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del Codice citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

2. PRINCIPALI INDICAZIONI SULLA GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 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. Si rappresenta che esistono fattipecie peculiari quali, a titolo esemplificativo, gli Istituti Agrari con annessa Azienda Agraria, in cui si identificano due Aree Organizzative Omogenee differenti.

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

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 al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario, soggetti in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposti 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, che producono il pacchetto di versamento ed effettuano il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione²;
- il **Responsabile della conservazione**, 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;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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.

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

2.2 CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



Il ciclo di vita del documento è articolato nei 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.

Il sistema di produzione e gestione dei documenti adottato, anche ai fini della conservazione, è descritto all'interno del **manuale di gestione documentale**. Il manuale, che costituisce un adempimento obbligatorio per tutte le Pubbliche Amministrazioni, viene redatto da ciascuna Istituzione scolastica dettagliando le specifiche istruzioni operative adottate dalla stessa. Esso costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno della scuola, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento di tutte le attività inerenti al ciclo di vita del documento.

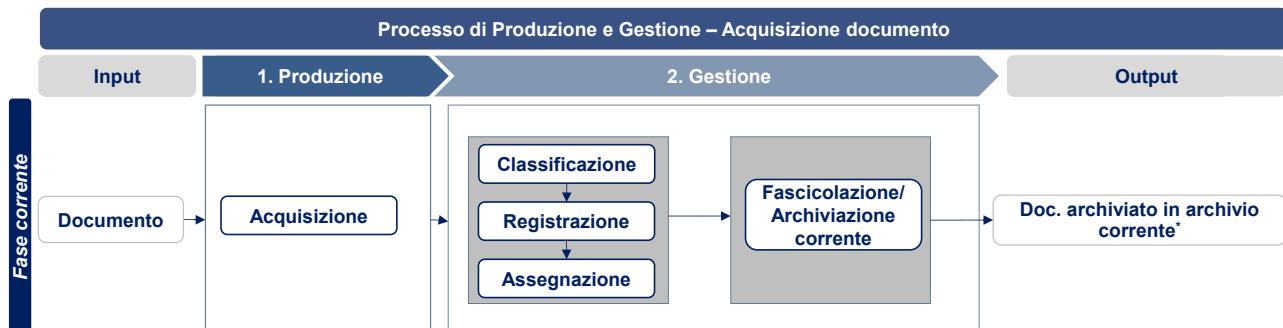
Al fine di uniformare la gestione documentale tra le Istituzioni scolastiche e, allo stesso tempo, garantire *compliance* normativa, il Ministero ha predisposto un **format di manuale** che ciascuna Istituzione scolastica può utilizzare come strumento per la redazione del manuale di gestione documentale, adattandolo rispetto alle proprie specifiche esigenze e peculiarità amministrative e gestionali.

Per ulteriori informazioni in merito al **Format di manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche**, si veda la sezione “*Strumenti a supporto*”.

PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione è suddiviso in “*Acquisizione documento*” e “*Creazione documento*”, al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati dall’Istituzione scolastica.

Processo di produzione e gestione - Acquisizione documento



Nella fase di **acquisizione**, l'Istituzione scolastica riceve il documento e verifica la competenza dello stesso.

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica, l'operatore addetto alla protocollazione valuta se il documento è da protocollare e, in caso positivo, effettua tutte le attività funzionali alla registrazione di protocollo. In particolare, in seguito alla verifica della competenza del documento, provvede alla **classificazione** dello stesso sulla base del **titolario di classificazione**, previa verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016. In seguito, procede ad effettuare la **registrazione** di protocollo per il documento in ingresso ed infine all'**assegnazione** del documento al personale competente.

Una volta che il documento è stato assegnato, segue la fase di **fascicolazione/archiviazione corrente**, in cui il documento viene inserito nel fascicolo di riferimento (nuovo o già esistente), all'interno dell'archivio corrente e secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Le procedure da seguire per lo svolgimento di tutte le attività e i relativi *output* variano in base alla tipologia di documento acquisito (cartaceo o informatico), nonché alle specifiche modalità organizzative ed operative adottate dall'Istituzione scolastica (es. conservazione ibrida o conservazione sostitutiva).

Per ulteriori informazioni in merito al **Titolario di classificazione**, si veda la sezione “*Strumenti a supporto*”.



Processo di produzione e gestione - Creazione documento



Nella fase di **creazione** si considera come *input* esclusivamente il documento di natura informatica. In tale fase, il documento viene elaborato, eventualmente revisionato ed infine approvato e sottoscritto dal responsabile. I documenti informatici prodotti, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

Il documento, una volta creato e perfezionato come descritto in precedenza, viene **classificato** sulla base del **titolario di classificazione** e protocollato, previa verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016.

In seguito alla registrazione, segue la fase di **fascicolazione/archiviazione corrente**, in cui il documento viene inserito nel fascicolo di riferimento (nuovo o già esistente), all'interno dell'archivio corrente e secondo l'ordine cronologico di registrazione. Infine, il documento può essere oggetto di **assegnazione** o di pubblicazione.

Si precisa che l'archivio deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale. A tal fine si inserisce lo **sfoltimento**, attività eseguita nell'archivio corrente e propedeutica ad una corretta conservazione

documentale, che consiste nella selezione ed estrazione dal fascicolo dell'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale (ad es., appunti, promemoria).

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”*.

In particolare, 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 all'interno della propria struttura organizzativa, ovvero all'esterno, affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* emanate da AgID³.



La documentazione afferente a pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione) viene versata nell'archivio corrente del nuovo anno, mentre la documentazione relativa a pratiche per cui la lavorazione è stata conclusa viene versata nell'**archivio di deposito**, dove sono raccolti i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti.

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di **scarto**, supportata dal **massimario di conservazione e scarto**; lo scarto è finalizzato a produrre periodicamente l'elenco dei documenti per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che, quindi, sono suscettibili di scarto archivistico.

La documentazione afferente a pratiche contenute nell'archivio di deposito da oltre 40 anni è soggetta al versamento nell'**archivio storico**, in cui vengono conservati i documenti storici di rilevanza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente.

³ 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 e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

Dopo aver effettuato le operazioni di scarto e l'eventuale versamento nell'archivio storico, qualora risulti che l'archivio di deposito cartaceo è saturo, si procede con la fase di **delocalizzazione**, in cui si seleziona la documentazione da delocalizzare, tra quella più prossima alla data di scarto, e, previa approvazione della Soprintendenza competente, si provvede ad inviare la stessa presso una struttura, se possibile interna, con sufficiente spazio negli archivi.

Per ulteriori informazioni in merito al **Massimario di conservazione e scarto**, si veda la sezione **“Strumenti a supporto”**.



3. STRUMENTI A SUPPORTO

Le **“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”**, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con nuova Determinazione n. 371/2021, hanno l'obiettivo di aggiornare le regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento e, allo stesso tempo, incorporare in un'unica guida le regole tecniche e le circolari in materia. Le suddette Linee guida hanno introdotto elementi di novità nel quadro normativo di riferimento, che vanno nella direzione della **semplificazione** della gestione dei processi documentali e della **digitalizzazione** delle Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di supportare le Istituzioni scolastiche nell'adeguamento alle evoluzioni del quadro normativo di riferimento, nonché di favorire una maggiore uniformità delle procedure operative in uso, il Ministero mette a disposizione delle scuole degli strumenti funzionali a presidiare l'intero processo della gestione documentale, che si descrivono di seguito.

3.1 FORMAT DI MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il **format di manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche** (Allegato 1) rappresenta uno strumento di supporto alle Istituzioni scolastiche per la redazione del manuale di gestione documentale, che descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti e contiene istruzioni di dettaglio per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il *format* è articolato in capitoli che descrivono il modello organizzativo adottato dall'Istituzione scolastica per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, dettagliandone alcuni aspetti specifici che risultano fondamentali per un adeguato svolgimento delle attività. Al fine di favorirne l'utilizzo da parte delle scuole, nonché di fornire alle stesse uno strumento operativo funzionale al presidio di tutto il processo, all'interno del *format* sono presenti **approfondimenti** specifici su tematiche particolarmente rilevanti per le Istituzioni scolastiche e **focus** sulle modalità di svolgimento di alcune **procedure operative**. Trattandosi di uno strumento che le scuole devono adattare rispetto alle loro caratteristiche, esigenze e necessità, nel *format* sono evidenziati **in giallo** specifici punti in cui l'Istituzione scolastica deve integrare il *format* con ulteriori informazioni ed **in grigio** specifici passaggi afferenti a procedure operative per le quali è facoltà della singola Istituzione scolastica definirne in maniera autonoma le modalità di attuazione.

Approfondimenti su tematiche rilevanti

Tra le tematiche particolarmente rilevanti da gestire per le Istituzioni scolastiche, si evidenziano le seguenti, che sono oggetto di approfondimento all'interno del *format*.

- **Firme elettroniche** (cfr. par. 4.6.1. *“Le firme elettroniche”*): vengono dettagliate le diverse tipologie di sottoscrizione elettronica previste dalla normativa vigente in materia, evidenziandone le differenze e l'efficacia probatoria del documento informatico su cui vengono apposte.

- **Protocollo informatico** (cfr. cap. 5. “*Il protocollo informatico*”): vengono fornite specifiche indicazioni relative alla registrazione di protocollo e istruzioni operative per gestire le relative attività (es. protocollabilità di un documento, gestione degli allegati, scrittura dei dati di protocollo, informazioni minime della segnatura di protocollo, differimento della registrazione, rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione), nonché informazioni in merito alla gestione di avvenimenti particolari legati alla protocollazione (es. ricorso al registro di emergenza nel caso di interruzione o malfunzionamento del sistema di protocollo informatico, annullamento delle registrazioni di protocollo), o a fatti/specie particolari di documenti (es. documentazione soggetta a registrazione particolare).
- **Gestione delle copie dei documenti** (cfr. par. 5.10. “*Modalità di svolgimento del processo di scansione*”): vengono fornite specifiche indicazioni in merito alle modalità di svolgimento del processo di scansione di documentazione cartacea, nonché in merito alle modalità di attestazione della conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.
- **Tutela dei dati personali e misure di sicurezza** (cfr. par. 6.1. “*Tutela dei dati personali e misure di sicurezza*”): vengono dettagliate le diverse iniziative che devono essere intraprese dall’Istituzione scolastica al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016) e, al tempo stesso, vengono fornite istruzioni in merito alle misure tecniche e organizzative necessarie al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato del sistema di gestione informatica dei documenti al rischio in materia di protezione dei dati personali.
- **Diritto di accesso agli atti** (cfr. par. 6.2. “*Diritto di accesso agli atti*”): vengono approfondite le tematiche del diritto di accesso documentale e del diritto all’accesso civico generalizzato, dettagliando i soggetti coinvolti, le modalità di gestione delle richieste e la tipologia di documenti che possono essere visionati, anche alla luce del tema della *privacy*.

Focus su procedure operative

Nel *format* di manuale vengono fornite indicazioni in merito ad alcune procedure operative, fermo restando la possibilità per la singola scuola di definire autonomamente le modalità di attuazione in base alle specifiche esigenze e peculiarità in cui opera, a titolo esemplificativo:

- **Acquisizione di un documento:** sono state evidenziate le diverse modalità da attuare, differenziate sulla base delle scelte effettuate dalla singola Scuola in merito al modello organizzativo (accentrato / parzialmente accentrato) e alla modalità di conservazione (ibrida / sostitutiva) (cfr. par. 3.1.1. “*Processo di produzione e gestione - Acquisizione*”).
- **Gestione di documenti pervenuti erroneamente all’Istituzione scolastica:** è stata definita una procedura *standard* che può essere adottata dalle Istituzioni scolastiche per la gestione di tale casistica (cfr. par. 3.1.1. “*Processo di produzione e gestione - Acquisizione*”).
- **Gestione di documenti di cui non sia identificabile l’autore, ovvero pervenuti all’Istituzione scolastica privi di firma:** è stata definita una procedura *standard* che può essere adottata dalle Istituzioni scolastiche per la gestione di tale casistica (cfr. par. 4.1. “*Documento ricevuto*”).
- **Utilizzo di formati di file specifici:** è stato suggerito alle Istituzioni scolastiche, sulla base di valutazioni di interoperabilità e tenuto conto dei requisiti di non alterabilità ed immutabilità dettati dalla normativa vigente, l’utilizzo dei formati PDF, XML e TIFF per la redazione dei documenti (cfr. par. 3.1.2. “*Processo di produzione e gestione - Creazione*”).
- **Assegnazione del documento acquisito:** è stata suggerito alle Istituzioni scolastiche di prevedere la possibilità di revoca dell’assegnazione da parte del Responsabile di gestione documentale ovvero del suo vicario (cfr. par. 3.1.1. “*Processo di produzione e gestione - Acquisizione*”).

- **Creazione del documento:** è stata definita una procedura *standard* che può essere adottata dalle Istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività attinenti alla fase di creazione del documento (cfr. par. 3.1.2. “*Processo di produzione e gestione - Creazione*”).
- **Versamento in archivio di deposito:** sono state fornite alle Istituzioni scolastiche indicazioni di massima in merito a possibili tempistiche per effettuare l’operazione di verifica della presenza di pratiche chiuse nell’archivio corrente (cfr. par. 3.1.5. “*Processo di gestione - Archiviazione*”).
- **Verifica della validità della firma digitale:** sono state fornite indicazioni in merito alla necessità di verificare la validità della firma digitale di un documento ricevuto tramite apposita funzione del sistema di protocollo, prima di procedere con la protocollazione (cfr. par. 4.6.1. “*Le firme elettroniche*”).
- **Modalità di scrittura dei dati di protocollo:** sono state definite specifiche regole per la redazione dei dati nell’ambito del sistema di protocollo informatico, fermo restando la facoltà delle scuole di integrare le regole definite con ulteriori indicazioni (cfr. par. 5.2. “*Scrittura di dati di protocollo*”).
- **Ricevuta di avvenuta protocollazione:** è stata definita una modalità *standard* che può essere adottata dalle Istituzioni scolastiche per effettuare tale attività (cfr. par. 5.5. “*Ricevuta di avvenuta protocollazione*”).
- **Gestione del registro di emergenza:** è stata suggerita alle Istituzioni scolastiche l’adozione dei Moduli di Registrazione di Emergenza nel caso si renda necessario l’utilizzo del registro di emergenza a causa di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico (cfr. par. 5.7. “*Registro di emergenza*”).
- **Registri particolari:** è stata lasciata la facoltà alle Istituzioni scolastiche di decidere quali documenti sono soggetti a questo specifico regime, definendone al contempo le modalità di gestione (cfr. par. 5.8. “*Registri particolari*”).
- **Annullamento delle registrazioni di protocollo:** è stata definita una procedura *standard* che può essere adottata dalle Istituzioni scolastiche per lo svolgimento di tale attività (cfr. par. 5.9. “*Annullamento delle registrazioni di protocollo*”).

3.2 TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il **titolario di classificazione delle Istituzioni scolastiche** (Allegato 2) supporta le Istituzioni scolastiche nella classificazione dei documenti, descrivendone l’organizzazione in settori e categorie e facilitandone dunque una schematizzazione logica.

Il titolario rappresenta uno strumento essenziale per la corretta formazione e gestione degli archivi delle scuole, nonché funzionale alla conservazione dei documenti, in quanto garantisce l’applicazione di procedure uniformi di registrazione e classificazione degli atti tra le Istituzioni scolastiche.

Il titolario è articolato su due livelli:

1. il primo livello (**Titolo**) definisce i titoli di classificazione dei documenti;
2. il secondo livello (**Classe**) elenca le specifiche classi incluse all’interno di ciascun titolo.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di classificazione e aggregazione dei documenti, si veda l’Appendice “*Focus sulle aggregazioni documentali delle Istituzioni scolastiche*”.

3.3 MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il **massimario di conservazione e scarto** (Allegato 3) supporta le Istituzioni scolastiche nello svolgimento delle operazioni di scarto. Esso descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la

conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata. In particolare, fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Il massimario è articolato su quattro livelli:



Per il IV livello “libero” è concesso alle Scuole di aggiungere delle voci su una struttura non predefinita.

3.4 FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

Oltre agli strumenti sopra elencati, che vengono allegati alle presenti Linee guida, il Ministero dell’Istruzione mette a disposizione delle Istituzioni scolastiche **Sigillo**, un applicativo per l’apposizione della **Firma Elettronica Avanzata**, che rappresenta uno strumento fondamentale per consentire una transizione da un sistema di tipo analogico e cartaceo ad un sistema esclusivamente digitale e «*paperless*».

L’applicativo consente alle Istituzioni scolastiche di far sottoscrivere i propri documenti informatici, tramite Firma Elettronica Avanzata, a tutti i soggetti tenuti ad apporre la firma sugli stessi, senza la necessità di utilizzare un certificato di firma digitale emesso da una *Certification Authority*.

Sigillo rappresenta uno strumento sicuro e affidabile in quanto – oltre a garantire l’immodificabilità del documento dopo l’apposizione della firma – abbina indissolubilmente l’oggetto della sottoscrizione con il processo di autenticazione SPID e, dunque, con l’identità del firmatario.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di funzionamento di tale applicativo, è possibile consultare il materiale di supporto (manuali utente e *video tutorial*) messo a disposizione delle Istituzioni scolastiche.

APPENDICE

FOCUS SULLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

L'obiettivo del presente *focus* è quello di fornire alle Istituzioni scolastiche un quadro unitario sulle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, nel perimetro dell'autonomia riconosciuta in tale ambito dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000)⁴.

A tal fine, il *focus* è strutturato come segue:

- **Assunzioni di partenza**, in cui si riportano le definizioni adottate per la presente trattazione di alcuni termini chiave nel contesto della classificazione e fascicolazione dei documenti;
- **Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali**, in cui si delineano dei “principi-guida” per l'organizzazione delle aggregazioni documentali quanto più rispondenti alle esigenze di funzionamento delle scuole. Ogni principio è corredata da un esempio concreto di applicazione.

Assunzioni di partenza

Documento: qualsiasi atto, in forma analogica o informatica, che fa parte dell'archivio di una Istituzione scolastica⁵. I documenti sono classificati sulla base del titolario e possono essere inseriti all'interno di aggregazioni documentali.

Titolario (anche conosciuto come *piano di classificazione*): struttura logica che permette di organizzare i documenti secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività della scuola⁶. Esso si articola su due livelli: titoli (indicati con numeri romani) e classi (indicati con numeri arabi).

Aggregazione documentale: insieme di documenti o insieme di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente⁷. Distinguiamo⁸ tre tipi di aggregazioni documentali, di seguito descritte: i fascicoli, le serie documentali e le serie di fascicoli.

Fascicolo: aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata⁹. Si possono costituire diverse tipologie di fascicoli¹⁰ (per affare, per persona fisica o giuridica, per attività, per procedimento). I fascicoli sono aperti di norma al livello più basso del titolario di classificazione (nel caso delle scuole, quindi, nell'ambito di una delle classi, il secondo livello). Nel caso del fascicolo per persona fisica o giuridica il fascicolo può essere aperto anche al livello di titolo (primo livello), quindi esso potrà contenere documenti appartenenti a classi diverse¹¹.

Serie documentale: aggregazione 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

⁴ L'art. 64, comma 4, del TUDA stabilisce quanto segue: “Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.”

⁵ Definizione basata sul glossario dei termini archivistici della Direzione generale Archivi del Ministero della cultura.

⁶ Definizione basata sull'Allegato 1 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

⁷ Definizione basata sull'Allegato 1 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

⁸ Tale distinzione delle aggregazioni documentali in tre diverse tipologie è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

⁹ Definizione basata sull'Allegato 1 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

¹⁰ Le tipologie di fascicoli identificate si basano sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

¹¹ Per le indicazioni sulla classificazione dei fascicoli sulla base dei diversi livelli di titolario, ci si è basati sulla definizione di repertorio all'interno del glossario dei termini archivistici della Direzione generale Archivi del Ministero della cultura e sul Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni.

progetto PON)¹². I documenti all'interno 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, ma dev'essere comunque gestita dal sistema informatico, il cui *software* deve pertanto prevedere un'apposita funzione¹³.

Serie di fascicoli: fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento (es. tutti i fascicoli aperti all'interno del titolo I classe 6 “Elezioni e nomine”) o alla tipologia di fascicoli (es. tutti i fascicoli del personale)¹⁴.

Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali

1. Classificazione dei documenti. Tutti i documenti gestiti dall'Istituzione scolastica devono essere classificati sulla base del titolario al momento della creazione o dell'acquisizione.

Esempio. La Scuola acquisisce una domanda di ferie da parte del docente Mario Rossi. Tale documento è classificato nel titolo VII “Personale”, classe 4 “Assenze”.



2. Classificazione dei fascicoli. I fascicoli sono tipicamente aperti al livello più basso del titolario di classificazione (in base al titolario, la classe o secondo livello). In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo) come per i fascicoli di persona fisica.



Esempio A. (fascicolo al 1° livello)

Il fascicolo del docente Mario Rossi è aperto all'interno del titolo VII “Personale” (1° livello del titolario).

Esempio B. (fascicolo al 2° livello)

Il fascicolo delle azioni legali collettive del personale è aperto all'interno del titolo III “Attività giuridico-legale”, classe 1 “Contenzioso” (2° livello del titolario).

3. Serie documentali (non classificate). Le serie documentali sono aggregazioni di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, ovvero incardinati in titoli diversi. Per tale motivo, le serie documentali non possono essere classificate in base alle partizioni del titolario.



Esempio A. La serie documentale dei decreti del Dirigente Scolastico del 2021 contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario:

- *Decreto di organizzazione degli uffici per il contenimento dell'epidemia da Covid-19 → classificato nel titolo VI “Finanza e patrimonio”, classe 9 “DVR e sicurezza”*
- *Decreto di costituzione del comitato per la valutazione dei docenti → classificato nel titolo I “Amministrazione”, classe 6 “Elezioni e nomine”*

¹² Definizione basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

¹³ Per le indicazioni sulla (non) classificazione delle serie documentali, ci si è basati sull'approccio indicato nel Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni con riferimento ai “repertori”, che corrispondono a ciò che nella presente trattazione è chiamato “serie documentale”. Si è scelto, infatti, di non impiegare il termine repertorio in quanto questo può generare ambiguità rispetto al concetto di repertorio di fascicoli.

¹⁴ Definizione basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.



Esempio B. La serie documentale di un progetto PON contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario.

- *Descrizione del progetto e dei suoi obiettivi → classificato nel titolo IV “Didattica”, classe 2 “Attività extra-curricolari”;*
- *Contratto di incarico dell’esperto esterno → classificato nel titolo VII “Personale”, classe 8 “Collaboratori esterni”;*
- *Fattura per il pagamento dell’esperto esterno → classificato nel titolo VI “Finanza e patrimonio”, classe 2 “Uscite e piani di spesa”.*

Ciascuno di questi documenti sarà ulteriormente inserito nel fascicolo di competenza, ad es. il contratto di incarico dell’esperto esterno sarà inserito nel fascicolo personale dell’esperto esterno.

4. Serie di fascicoli. Le serie di fascicoli possono essere utilizzate per aggregare fascicoli omogenei per oggetto o tipologia o comunque per ragioni funzionali all’organizzazione del lavoro.



Esempio. (serie di fascicoli del personale dipendente)

La Scuola può aggregare tutti i fascicoli del personale supplente per l’anno 2021 in una serie di fascicoli.

5. Associazione di documenti ad aggregazioni documentali. Un documento può essere associato a uno o più aggregazioni documentali in base alle esigenze di funzionamento dell’Istituzione scolastica.



Esempio A. (Inserimento documento in un fascicolo)

La scuola notifica al docente Mario Rossi una contestazione degli addebiti. Tale documento viene classificato all’interno del titolo VII “Personale”, classe 6 “Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina”. Inoltre, esso è inserito nel fascicolo personale di Mario Rossi (aperto nella classe VII “Personale”).

Esempio B. (Inserimento documento in due fascicoli)

La scuola può inserire la domanda di ferie di Mario Rossi in due diversi fascicoli, entrambi necessariamente aperti all’interno del titolo VII “Personale”, in cui il documento è classificato:

- *Nel fascicolo 2021-VII.0 “Mario Rossi”, cioè il fascicolo del docente Mario Rossi, aperto nel 2021 all’interno del titolo VII “Personale”;*
- *Nel fascicolo 2021-VII.4, cioè il fascicolo delle domande di ferie, aperto nel 2021 all’interno del titolo VII “Personale”, classe 4 “Assenze”.*

Esempio C. (Inserimento documento in un fascicolo e una serie documentale)

La scuola inserisce il verbale di approvazione del progetto extra-curricolare “Corso di teatro” in un fascicolo e in una serie documentale:

- *Nel fascicolo 2021-IV.2, cioè il fascicolo del progetto extra-curricolare “Corso di teatro”, aperto nel 2021 all’interno del titolo IV “Didattica”, classe 2 “Attività extra-curricolari”;*
- *Nella serie documentale dei verbali di approvazione del progetto da parte del Consiglio d’istituto n. 15/2021, cioè la quindicesima serie documentale aperta nel 2021 dall’Istituzione scolastica.*

ALLEGATI

ALLEGATO 1: *FORMATO DI MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE*

ALLEGATO 2: *TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE*

ALLEGATO 3: *MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE*