ISTITUTO COMPRENSIVO "G. SOLARI"
Via Bramante, 119 - LORETO (AN) Distretto Scolastico N. 10 Codice Fiscale 80013470424
Tel.: 071 977147 Fax: 071 970238 Fax Segret.: 071 7501468
E-mail: **anic83200l@istruzione.it** PEC*:* **anic83200l@pec.istruzione.it**
*Sito internet:**http://icsolariloreto.edu.it***

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
ISTITUTO COMPRENSIVO "G.SOLARI"
LORETO

Sommario

GLOSSARIO 4
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 5
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 5
 il Responsabile della conservazione; 6
3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 9
4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 19
5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO 25
6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY 31
7. ALLEGATI 36

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’ Istituto Comprensivo “G. Solari “ di loreto (di seguito Istituzione Scolastica) 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

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini 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 in via residuale, 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 dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documentiall'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 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 in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo 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 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documentiinformatici*" (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, il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

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*".

Ai sensi del succitato articolo, , è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo Statale "Gianuario Solari " composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da decreto allegato (Allegato n. 1).

Il codice identificativo IPA dell'area è istsc_anic83200

Il sito web istituzionale è www.icsolariloreto.edu.it

Ai sensi dell'art. 18 c. 2 del DPCM 3 dicembre 2013, la casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo dell'unica AOO è **anic83200l@pec.istruzione.it**

Sono individuate le seguenti figure:

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 gestionedocumentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario;
- 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'indicedelle 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.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestionedei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del dirigente scolastico pro tempore, prof.ssa Luigia Romagnoli

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, informaticheed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

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 e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, neicasi previsti dal manuale di conservazione;
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilitàdei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
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, ove 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 sia richiesto il suo intervento, garantendoallo stesso l'assistenza e le 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 perl'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, leaggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmentecompetenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

l) predispone 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 ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dallePubbliche 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 pro tempore, prof.ssa Luigia Romagnoli

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 puòessere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documentioggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

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 quanto specificato 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.

m) Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestionee la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Sul punto, le "*Linee Guida sui responsabili 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 fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione 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.

2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Nell'I.C. "*Solari"*, la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico avviene a partire dalla data del tramite il software Spaggiari.

L'Istituto è dotato di un archivio digitale dove ogni A.A, dopo essersi autenticato, entra nella sua work list e trova varie azioni da compiere a seconda del ruolo di appartenenza.

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

Il DS utilizza , inoltre, il dispositivo di firma digitale remota massiva, abbinato al *software Spaggiari.*

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

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

Il sistema di protocollazione è unico per l'Istituzione scolastica e viene adottato un sistema "accentrato", per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR che si occupa della loro protocollazione. 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 ad un'unica UOR, che si occupa della loro protocollazione e del loro invio.

Le UOR e i soggetti abilitati 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.

2.1. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per 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, utile agestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

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 nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenticartacei, 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 una panoramica dei processi suddivisi per:

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

3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia allaproduzione 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 in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall’Istituzione scolastica.

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

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 di natura cartacea o di natura informatica.

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

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano;
- 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 processodi scansione”);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE679/2016, ai fini dell’attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura 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 documentoal personale competente 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:

- 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.

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.

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);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- 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 i 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 inun fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

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

3.1.1. 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").

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 dellaloro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente[16], al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi 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.

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

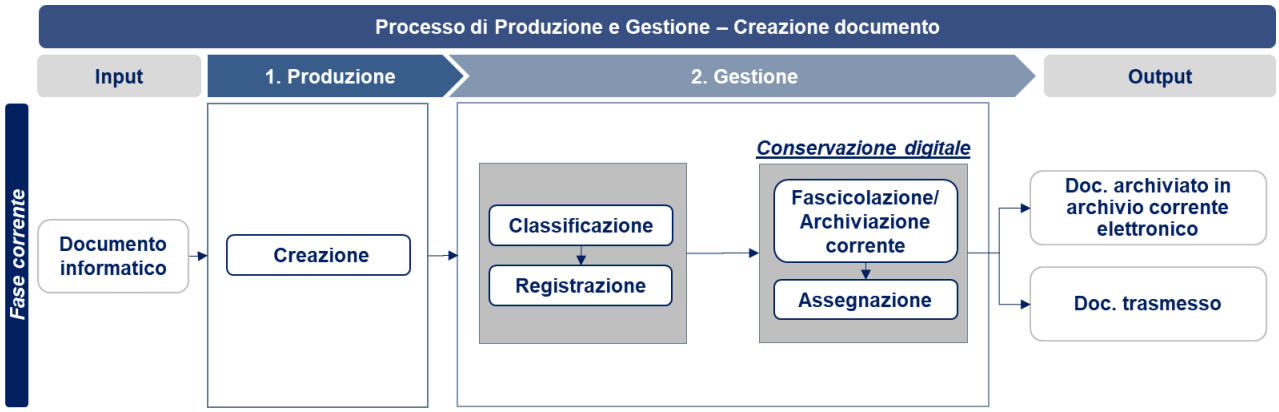
Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- 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 titolario di classificazione;
- 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 o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede acrearlo oppure a richiederne 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.



3.1.1. 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 a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato 2 è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite 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 aldocumento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse),

ancheil 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.

3.1.2. 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 vincoloarchivistico 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:

- 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;
- 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 amministrativo20.
  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'avviodi un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. 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, reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolomedesimo;
- 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 utilizzare 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 si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
   - selezionano il relativo fascicolo;
   - o 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 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 traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora 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 quelladel 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 prodottiin relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- 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 di storico o da scartare).

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). 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 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".

3.1.2. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente**: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito**: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, manon 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.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio correnteall'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a 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 essodeve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione (Allegato 3) a sua volta 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 idocumenti 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 le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazionedell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili nonpossono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica. 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, grazieal 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 perla conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso 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 conservazioneche è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazionedei 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 descrittial 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 oprivati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto delladisciplina 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, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità deidocumenti 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 software Spaggiari.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superioreeventualmente 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 conservazionedei 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, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove 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 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 il responsabile per la tenuta degli archivi:

- 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 listadella 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 fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

3.1.1. 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 i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea cheelettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;

invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente perla distruzione della carta;

- provvede ad 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 massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

3.2.2. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico, 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.

3.2.3. DELOCALIZZAZIONE

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio dideposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse esseresaturo, 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 deloca-

lizzare.

L'addetto competente:

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

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenutadegli archivi provvede ad 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 ai fini dell'attività amministrativa*".

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelliinerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*".

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto dispostodall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica; *ovvero*
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificatala provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che "*Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti laprovenienza, 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 Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68*".

Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenutenell'Allegato 6 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, *pendrive*).

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle Istituzioni scolastiche sono telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- 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 undocumento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare,

caso percaso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

4.2. DOCUMENTO INVIATO

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

4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra 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 persone 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 avvengono, 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*". Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e deldestinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

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 dellostesso, 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 informaticadi atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"[36]. 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 e 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

dellacopia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informaticadi 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.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a 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 ed i Direttori dei Servizi Generali ed Amministratividelle 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 diverse tipologie 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. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informaticoche consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (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 qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazionedella firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risultiscaduto 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 titolaredi 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 dimostriche 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 tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documentoe, 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 liberamentevalutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'oradi formazione del documento informatico sono opponibili ai 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 si presumericonducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, ancheregolamentare, 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. Nel dettaglio:

- i **documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice"** soddisfano il requisito della forma scrittae 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., ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i **documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno pienaprova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c..

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..

Il CAD stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri 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 firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica

avanzatao devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-*bis*, primo periodo.

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 sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal casosi seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto".

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 diciturada lla "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, 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 leseguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se 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.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma1-*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 a mezzo fax tra PubblicheAmministrazioni. 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, 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. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

4.8. PROTOCOLLABILITÀ 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.

Inoltre, l'art. 40-*bis* del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del

D.P.R. n. 445 del 2000, "*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quantoprevisto 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:

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

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione 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 e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma4, 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", ovvero "*il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo*".

5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1. PROTOCOLLAZIONE

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

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 e, 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 i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativopossa 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);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, 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 protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successiva-

mente. La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma nonmodificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma nonmodificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti 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 di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

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

5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Istituzione scolastica necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al finedi evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

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:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo **Esempio**: MARIO ROSSI
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omessi
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare **Esempio**: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)

Nomi di ditte e società	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti **Esempio**: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo **Esempio**: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti **Esempio**: MI
Virgolette e apici	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di *Windows*
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA **Esempio**: 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

5.1. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono:

- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o 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 con cui l'Istituzione scolastica è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

5.3. 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 nei tempi sopraindicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione

può autorizzarela 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.

5.4. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legataal 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 assicuratadal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Istituzione scolastica con gli *standard* specifici.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso apposita funzione ("Inoltro" o "Rispondi").

5.5. 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 singolodocumento. 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 documentale e garantendone 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 e la numerazione progressiva delleregistrazioni 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 e 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.

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornalierodi protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione[54].

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 interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentalio programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza[55].

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, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazioneè associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportatela causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi, 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.

5.8.REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immaginidei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola chedeve 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 dei relativi registri.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- *le delibere 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).*

Per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche vengono individuati i seguenti registri: Riservato , gestito direttamente dal D.S.

5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registratoin forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraversol'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. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve es-

sere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di 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 leinformazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, 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 DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine,corrisponda un unico *file* in un formato *standard* abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delleimmagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipodi firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da partedi chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia perimmagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personalidi cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs.196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

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

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

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di *accountability* e la capacità di adottare unprocesso 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 misuredi cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti ivari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezzadel trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodirei 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 relazionealle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:

a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

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

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

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 e di estrarre copia di documenti amministrativi*".

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

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

Il diritto di accesso è escluso per:

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

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

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

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

In breve, si rileva che rispetto ai*:*

- *Dati personali:* il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari:* il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- *Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale):*

il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalitào in un altro diritto o libertà fondamentale.

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

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

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

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

6.2.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

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

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

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

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso inun 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 indicatonella Deliberazione ANAC 1309/2016..

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

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

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;

- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

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

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accessoo che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzionee 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, deveprovvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di diecigiorni 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[67].

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 perla 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;
- controinteressati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- Registro degli accessi.

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

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

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, e dalla successivaCircolare 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 datae del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica con cadenza trimestrale. L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

7. ALLEGATI

ALLEGATO 1: DECRETO DEFINIZIONE UOR

ALLEGATO 2 :DECRETO ADOZIONE TITOLARIO E TITOLARIO

ALLEGATO 3: DECRETO ADOZIONE MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE