

Manuale per la gestione dei flussi documentali

ITIS L. Da Vinci, Parma

Versione 1.0 – prima adozione



IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	2
IL MANUALE	3
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE	3
1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	4
2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	4
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO.....	4
2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA.....	5
2. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO.....	6
3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE	6
3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	12
3. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	15
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO	15
4.2. DOCUMENTO INVIATO	16
4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA.....	16
4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA	16
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO	16
4.6. DOCUMENTO INFORMATICO	17
4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI	19
4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	20
4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	22
5.1. PROTOCOLLAZIONE.....	22
5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO	22
5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO	23
5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	23
5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE	23
5.6. REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	23
5.7. REGISTRO DI EMERGENZA	24
5.8. REGISTRI PARTICOLARI	24
5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	25
5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	25
5. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY.....	27
ALLEGATI	28
ALLEGATO 0. GLOSSARIO	29
ALLEGATO 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	30
TITOLO I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	30
TITOLO II – PERSONALE.....	30
TITOLO III – STUDENTI	30
TITOLO IV – DIDATTICA	30
TITOLO V – AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	30
TITOLO VI – DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI	30
ALLEGATO 2 MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO	31
ORGANI COLLEGIALI E ORGANI DI GOVERNO.....	31
PERSONALE.....	31
STUDENTI.....	31
DIDATTICA E PROGETTI.....	31
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	31
GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI	31
ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	31



IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Questo *Manuale di Gestione Documentale*, adottato dall’Istituzione scolastica **ITIS L. Da Vinci – Parma**, codice **PRTF010006** (diurno) e **PRTF01050G** (serale, d’ora in poi solo **ITIS**) scritto al fine di adeguarsi alle disposizioni emanate dall’AgID, 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, degli archivi e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

In allegato, il [Glossario](#) adottato in questo Manuale.



IL MANUALE

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

1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE

Il *Responsabile della gestione documentale* (vedi “[Ruoli e responsabilità](#)”) si occupa della predisposizione del Manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il Manuale sarà aggiornato periodicamente effettuando tutte le indicazioni previste dalla legislazione relativa e laddove ne sovvenga l'esigenza interna dovutamente segnalata.

In coerenza con quanto previsto dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, adottate dall'AgID, il Manuale è disponibile per la consultazione del pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ITIS (www.itis.pr.it)¹.

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



1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO²)

L'ITIS individua al proprio interno un'*Area Organizzativa Omogenea (AOO)*, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato *Registro unico di protocollo ITIS*.

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

2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

- il *Responsabile della gestione documentale* (vicario solo raccomandato)³;
- il *Responsabile della conservazione*, coincidente con il Responsabile della gestione documentale (*ai sensi dell'art. 44 del CAD*);

Le istanze di accesso civico sono gestite dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* già individuato secondo la normativa vigente; le attività di gestione documentale sono svolte nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sotto la supervisione del *DPO/RPD* già nominato dall'Istituzione scolastica.

Si fa presente inoltre che la gestione di *IPA* non è un processo documentale interno, quindi non è di competenza di questo Manuale.

Il Responsabile della gestione documentale è individuato nel *Dirigente Scolastico*, che assume anche il ruolo di *Responsabile della conservazione*.⁴

2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione è unico per l'ITIS e viene adottato un sistema “accentrato”, per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, dalla AOO e sue UOR che si occupano della loro protocollazione. In dettaglio:

² 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”.

³ Come definito nelle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID “Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a: [...] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”.

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



- 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 protocollate e inviate dall'UOR incaricata, su impulso delle singole UOR competenti.

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.

2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'ITIS è dotato 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 è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

L'ITIS è dotato anche di una casella di *Posta Elettronica Ordinaria* (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Inoltre, l'ITIS si avvale di varie caselle di Posta Elettronica Ordinaria interne (“di servizio”) affidate alla gestione di una UOR o di singoli operatori⁵.

Si fa notare che l'ITIS assegna una casella di posta elettronica PEO a tutto il personale della scuola e ad ogni studente regolarmente iscritto.

⁵ Ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, “Appare, perciò, necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza.”



2. 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 è la fase in cui si acquisisce o si crea il documento: cartaceo o digitale;
- 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* è la fase del trasferimento del documento all’archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l’attività di scarto e di delocalizzazione) e dall’archivio di deposito all’archivio storico.

3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione è suddiviso in “*Processo di produzione – Acquisizione*” e “*Processo di produzione – Creazione*”.

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 digitale, dato che i documenti provenienti dall’esterno possono essere di natura cartacea o digitale.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, l’ITIS:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano⁶;
- 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;

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

- valuta se il documento è da protocollare;
- procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all’originale della copia digitale;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali;
- 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.

L’assegnazione dei documenti protocollati è effettuata dall’operatore di protocollo sulla base della competenza dell’UOR destinataria, come definita dall’organizzazione interna dell’Istituzione scolastica. Il Responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, può in ogni caso modificare o rettificare l’assegnazione.

⁶ Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione ed all’assegnazione del documento.

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

I documenti analogici sono acquisiti e gestiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente⁷.

Restano ferme le disposizioni normative vigenti in materia di conservazione dei documenti analogici.

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

Di seguito si fornisce una possibile rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di *documento digitale in ingresso*, nella fase di acquisizione, l’ITIS ricevente verifica la competenza del documento.

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. “[Protocollabilità di un documento](#)”);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)⁸;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali⁹;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione¹⁰;
- 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

⁷ La gestione, la riproduzione e la conservazione dei documenti analogici e informatici sono disciplinate dal D.P.R. 445/2000, dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

⁸ Per ulteriori approfondimenti, cfr. “[Il documento amministrativo](#)”.

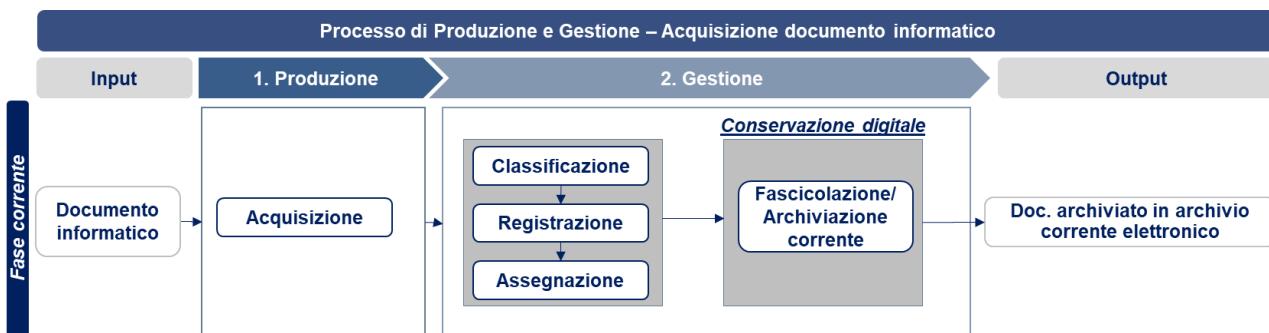
⁹ Di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell’attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1

¹⁰ Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l’operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

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 in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

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



3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

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 digitali prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente¹¹, 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.

I formati normalmente utilizzati dall'ITIS, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF, XML, DOCX, XLSX e PNG/JPG.

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali¹²;
- alla classificazione del documento sulla base del [*Titolario di classificazione*](#)¹³;
- alla registrazione di protocollo.

¹¹ Allegato 2 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

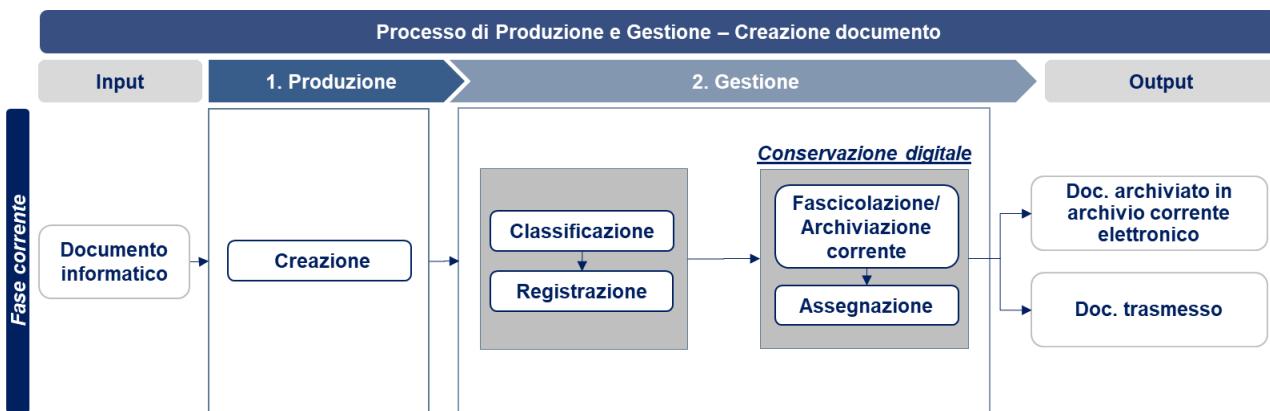
¹² di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016

¹³ Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l’operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

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 a crearlo 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 una rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

Il [Titolario](#) 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'ITIS, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche. La classificazione consente l'inserimento del documento nel fascicolo di riferimento.

3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

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.

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

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento alle UOR interne. 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'indicazione¹⁴:

¹⁴ A norma dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD.



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

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile 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;
 - 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 quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe 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)¹⁵. 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.

3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica¹⁶:

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

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione.

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

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel *Massimario di conservazione e scarto*¹⁷. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'*operazione di scarto* che non deve essere applicata, 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 documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti

¹⁵ Tale definizione di “serie documentale” è basata sul paragrafo 4 dell’Allegato 5 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

¹⁶ “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

¹⁷ Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.



elettronici¹⁸, poiché lo scarto dei documenti dell’archivio della scuola è subordinato all’autorizzazione della Soprintendenza archivistica¹⁹. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l’operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l’elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che 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 processo di conservazione prevede quattro fasi:

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

Per la conservazione dei documenti digitali, l’ITIS si avvale di un sistema di conservazione esterno²⁰, affidato a soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

La gestione dei documenti nelle fasi di archivio corrente e di deposito avviene mediante sistemi informatici interni all’ITIS²¹.

3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito²² il responsabile per la tenuta degli archivi²³:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell’archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;

¹⁸ Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”.

¹⁹ Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”.

²⁰ Registro Elettronico “Spaggiari”

²¹ Ai sensi dell’art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, “In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida”.

²² L’art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all’archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che “1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell’archivio di deposito.”.

²³ Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

- provvede 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 una rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.2.2. SCARTO

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla *fase di scarto*. 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* (esterno) 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.

3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella *fase di versamento in archivio storico*²⁴, il responsabile per la tenuta degli archivi:

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

3.2.4. DELOCALIZZAZIONE

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

²⁴ L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato "Archivi storici", prevede che "I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali".



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

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

L'addetto competente:

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

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



3. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO²⁵

Per *Documento amministrativo* si intende ogni atto, in forma analogica o informatica, prodotto o acquisito dall’Istituzione scolastica nell’esercizio delle proprie funzioni.

I documenti sono distinti in documenti ricevuti, inviati e interni. I documenti di rilevanza esterna sono soggetti a registrazione di protocollo, salvo i casi esclusi dalla normativa vigente; i documenti interni sono protocollati solo quando assumono rilevanza giuridico-amministrativa.

Il documento informatico costituisce la forma ordinaria di produzione degli atti dell’Istituzione scolastica ed è formato, gestito e conservato secondo le regole vigenti, garantendone autenticità, integrità e leggibilità nel tempo. La sottoscrizione avviene mediante firma elettronica.

I documenti analogici ricevuti sono acquisiti al sistema di gestione documentale secondo le procedure previste, nel rispetto della normativa vigente. La gestione dei documenti avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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 amministrativo informatico può essere recapitato²⁶:

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

Un documento amministrativo 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 un documento senza interferire su di esso²⁷.

²⁵ La disciplina del documento amministrativo è regolata dal D.P.R. 445/2000, dal D.Lgs. 82/2005 (CAD), dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

²⁶ Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all’interno dell’art. 47 del CAD.

²⁷ Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. “4.6.1 - Le firme elettroniche”.



4.2. DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici sono inviati all’indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della 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*”²⁸.

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 del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa²⁹.

La sottoscrizione di un documento determina:

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

²⁸ Art. 1, comma 1, lett. p-bis), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.

²⁹ Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1. – Documento ricevuto”.



4.6. DOCUMENTO INFORMATICO³⁰

Per *documento informatico* o digitale si intende “*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”³¹.

Il documento informatico è la forma ordinaria di produzione degli atti dell’Istituzione scolastica ed è redatto, gestito e conservato all’interno del sistema di gestione documentale. Il documento informatico è formato in modo tale da garantirne autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo. Prima della sottoscrizione, esso è convertito in uno dei formati idonei previsti dalle regole vigenti.

I documenti informatici sono classificati secondo il *Titolario* adottato e, se soggetti a registrazione, protocollati al momento della loro creazione o acquisizione. Successivamente sono fascicolati nel fascicolo di riferimento e gestiti nel ciclo di vita documentale. La sottoscrizione del documento informatico avviene mediante firma elettronica, secondo le modalità previste dall’organizzazione dell’Istituzione scolastica.

Il documento informatico prodotto o acquisito conclude il proprio ciclo di vita con il versamento nel sistema di conservazione, secondo il modello adottato dall’Istituzione scolastica.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati³².

4.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE³³

I documenti informatici dell’Istituzione scolastica, quando richiesto, sono sottoscritti mediante firma elettronica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dall’organizzazione interna. La tipologia di firma utilizzata è individuata in relazione alla natura del documento e al valore giuridico richiesto. La firma è apposta prima della protocollazione del documento o, nei casi previsti, successivamente alla sua registrazione.

La validità delle firme elettroniche sui documenti ricevuti è verificata mediante le funzionalità del sistema in uso prima della loro protocollazione.

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma e sottoscrizione 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 autenticazione³⁴;

³⁰ La formazione, gestione e conservazione del documento informatico sono disciplinate dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale), dal D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché dalla normativa in materia di firme elettroniche e protezione dei dati personali.

³¹ Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all’interno dell’art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 445/2000: “*b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.*”.

³² Le modalità di aggregazione dei documenti (fascicoli, serie documentali e serie di fascicoli) sono conformi a quanto previsto dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

³³ La disciplina delle firme elettroniche è regolata dal Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS), dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) e dalle relative regole tecniche e Linee guida emanate dalle autorità competenti.

³⁴ Art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014.



- **firma elettronica avanzata**, ovvero l’insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest’ultimo³⁵;
- **firma elettronica qualificata**, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato³⁶;
- **firma digitale**, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche³⁷.

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la *firma digitale* rappresenta la tipologia di firma più sicura³⁸.

Dalle disposizioni di legge³⁹, 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 scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i **documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l’efficacia prevista dall’art. 2702 c.c.⁴⁰, ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;

³⁵ Art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014

³⁶ Art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014

³⁷ Art. 1, comma 1, lett. s, CAD

³⁸ 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 generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d’uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma”.

³⁹ 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 dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l’articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall’art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che “Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’AgID ai sensi dell’articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore. In tutti gli altri casi, l’idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l’ora di formazione 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 presume riconducibile 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, anche regolamentare, in materia di processo telematico”.

⁴⁰ L’art. 2702 c.c. stabilisce che “La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”.



- i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.⁴¹.

Si ricorda che per “*Firma autenticata*”, è previsto che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, sia autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ai sensi dell'art. 2703 c.c.⁴².

Si ricorda 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 nullità⁴³. Gli atti invece di cui al n. 13 possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata⁴⁴.

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

Infine i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta in “Documento ricevuto”⁴⁵.

4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

I documenti amministrativi in uscita, sia analogici che digitali aventi rilevanza esterna, dovrebbero contenere le seguenti 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 (solo 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;

⁴¹ L'art. 2712 c.c. stabilisce che “*Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime*”.

⁴² L'art. 2703 c.c. stabilisce che “*1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive*”.

⁴³ Art. 21, comma 2-bis, del CAD.

⁴⁴ L'art. 1350 c.c. stabilisce che “*Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresci; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge*”.

⁴⁵ Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1. – Documento ricevuto”



- oggetto del documento.

Esso non deve contenere il riferimento al *numero di fax*⁴⁶.

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 amministrativi⁴⁷, 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 Manuale⁴⁸.

4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici⁴⁹.

NB. Facciamo notare che questa ultima prescrizione (“*e tutti i documenti informatici*”) è ovviamente errata. Se così fosse le scuole sarebbero letteralmente paralizzate. Si crede che la frase intenda: “*e tutti i documenti amministrativi informatici*”, e così sarà interpretata.

Sono inoltre comprese “*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali*”⁵⁰.

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*”⁵¹.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria⁵²:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;

⁴⁶ Coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante “*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*”, il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

⁴⁷ Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come “*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*”.

⁴⁸ Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. “5.2. - Scrittura di dati di protocollo”.

⁴⁹ Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000. Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall'AgID, prevedono che “*La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA*”.

⁵⁰ Art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, 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 quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida*”.

⁵¹ DPCM del 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”.

⁵² Art. 53, comma 5, del D.P.R.445/2000.



- 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.



4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO⁵³

Il *Protocollo informatico* è lo strumento attraverso il quale l’Istituzione scolastica registra, organizza e traccia i documenti rilevanti ai fini giuridico-amministrativi. Sono soggetti a registrazione obbligatoria:

- i documenti ricevuti dall'esterno;
- i documenti spediti verso l'esterno dall'Istituzione scolastica.

I documenti informatici interni sono registrati a protocollo solo quando assumono rilevanza giuridico-amministrativa o probatoria. La registrazione di protocollo comprende i dati essenziali del documento ed è effettuata secondo criteri di unicità, completezza e immodificabilità. Ogni documento protocollato è classificato secondo il titolario adottato e inserito nel fascicolo di riferimento.

In caso di indisponibilità temporanea del sistema di protocollo informatico, le registrazioni sono effettuate secondo le modalità di emergenza previste e successivamente riversate nel sistema.

5.1. PROTOCOLLAZIONE

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

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

5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Sono di seguito riportate, a titolo di esempio e come indicazioni operative di riferimento, alcune regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico dovrebbero attenersi per quanto possibile in base alle informazioni possedute:

TIPO DI DATI	REGOLE
<i>Nomi di persona</i>	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo Esempio: MARIO ROSSI
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omessi
<i>Nomi di città e di stati</i>	In lingua italiana, per esteso e senza puntare Esempio: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
<i>Nomi di ditte e società</i>	- 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
<i>Enti e associazioni in genere</i>	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
<i>Enti di secondo livello</i>	Usare la forma estesa o acronimi noti
<i>Sigle in genere</i>	In maiuscolo e senza punti Esempio: MI
<i>Virgolette e apici</i>	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera

⁵³ La gestione del protocollo informatico è disciplinata dal D.P.R. 445/2000, dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



TIPO DI DATI	REGOLE
	- 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

5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La *Segnatura di protocollo* è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo⁵⁴. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono⁵⁵:

- il progressivo di protocollo⁵⁶;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate con tempestività e, di norma, entro i termini previsti dalla normativa vigente. In caso contrario, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal 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 del documento attraverso apposita funzione (“Inoltro” o “Rispondi”).

5.6. REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il *Registro di protocollo* è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. La numerazione del registro di protocollo è annuale e si rinnova il 1° gennaio di ogni anno.

⁵⁴ Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’AgID, pag. 20.

⁵⁵ Tali informazioni sono definite all’art. 55 del D.P.R. 445/2000.

⁵⁶ Ai sensi dell’art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 “Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.”.



Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione⁵⁷.

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.

5.7. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un *Registro di emergenza*⁵⁸.

Le registrazioni effettuate in emergenza sono successivamente riversate nel sistema di protocollo informatico, garantendo la continuità e l'unicità della numerazione.

5.8. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'Istituzione scolastica possono essere istituiti *Registri particolari* contenenti documenti 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 andranno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del Registro particolare⁵⁹.

Attualmente l'ITIS non usa Registri particolari.

⁵⁷ "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID.

⁵⁸ L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che "1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".

⁵⁹ I documenti di questo tipo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, esclusi dalla protocollazione standard, a titolo d'esempio potrebbero essere

- 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).
- altro deciso dalla scuola



5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

Solo il *Responsabile della gestione documentale* è autorizzato ad annullare. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere 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 le informazioni 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.

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 delle immagini 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*⁶⁰, 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 mediante⁶¹:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma⁶².

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).

⁶⁰ Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-*bis*, e 23-*ter*, comma 1-*bis*, del CAD e l'Allegato 3 alle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate dall'AgID.

⁶¹ Art. 22 del CAD.

⁶² Ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto



Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all’art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l’operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati⁶³.

⁶³ Per ulteriori approfondimenti, cfr. “[Tutela dei dati personali e misure di sicurezza](#)”.



5. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

L’accesso ai documenti amministrativi e l’accesso civico sono garantiti secondo le modalità previste dagli atti e dai regolamenti adottati dall’Istituzione scolastica, cui si rinvia. Il trattamento dei dati personali connesso alla gestione documentale è effettuato nel rispetto della normativa in materia di Protezione dei dati personali⁶⁴ e delle misure organizzative adottate dall’Istituzione scolastica.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alle note di riferimento: *Esclusioni*⁶⁵; *Profili privacy*^{66, 67}; *Accesso FOIA*^{68, 69}; *Registro accessi*^{70, 71},

⁶⁴ La disciplina dell’accesso ai documenti, della trasparenza amministrativa e della protezione dei dati personali è regolata dalla L. 241/1990, dal D.Lgs. 33/2013, dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalla normativa nazionale di attuazione.

⁶⁵ Art. 24, L. 241/1990.

⁶⁶ Per quanto afferisce ai profili privacy, il D.Lgs. 196/2003 all’art. 59, rubricato “Accesso a documenti amministrativi e accesso civico” prevede che “*I. 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 trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.*”.

⁶⁷ Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.

⁶⁸ 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 scuole destinatarie dell’istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni. L’Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un’attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, 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 .

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

⁶⁹ Art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

⁷⁰ L’implementazione del registro avviene ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

⁷¹ 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 successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.



ALLEGATI



ALLEGATO 0. GLOSSARIO

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

RDO Responsabile della protezione dei dati

RPCT Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

RUP Responsabile unico del procedimento

UOR Unità Organizzativa Responsabile



ALLEGATO 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Organi collegiali
2. Dirigente scolastico
3. Personale ATA – organizzazione
4. Regolamenti interni
5. Sicurezza e salute

TITOLO II – PERSONALE

1. Fascicoli personali
2. Reclutamento e supplenze
3. Ricostruzione di carriera
4. Assenze, permessi, aspettative
5. Procedimenti disciplinari

TITOLO III – STUDENTI

1. Iscrizioni e carriera scolastica
2. Valutazione ed esami
3. Inclusione e BES
4. Provvedimenti disciplinari
5. Orientamento e PCTO

TITOLO IV – DIDATTICA

1. Programmazione didattica
2. Attività curricolari ed extracurricolari
3. Progetti e reti di scuole
4. PON e finanziamenti

TITOLO V – AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

1. Bilancio e programmazione
2. Contratti e acquisti
3. Pagamenti e rendicontazione
4. Inventario e beni

TITOLO VI – DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

1. Protocollo e gestione documentale
2. Archivi correnti e di deposito
3. Conservazione e scarto
4. Accesso agli atti



ALLEGATO 2 MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Il presente massimario è adottato ai fini della gestione, conservazione e scarto della documentazione amministrativa dell'Istituzione scolastica ed è applicato nel rispetto della normativa archivistica vigente e delle indicazioni della Soprintendenza archivistica competente.

ORGANI COLLEGIALI E ORGANI DI GOVERNO

- Verbali e deliberazioni – Conservazione permanente
- Convocazioni e materiali preparatori – 5 anni

PERSONALE

- Fascicoli personali del personale docente e ATA – Conservazione permanente
- Contratti, nomine, supplenze – 10 anni
- Assenze, permessi, aspettative – 5 anni
- Procedimenti disciplinari – secondo normativa vigente

STUDENTI

- Fascicoli personali degli studenti – Conservazione permanente
- Iscrizioni, trasferimenti, esami – 10 anni
- Provvedimenti disciplinari – 5 anni

DIDATTICA E PROGETTI

- Programmazioni didattiche – 5 anni
- Progetti e attività extracurricolari – 5 anni
- PCTO – 10 anni

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

- Bilanci e conti consuntivi – Conservazione permanente
- Mandati, reversali, fatture – 10 anni
- Contratti e appalti – 10 anni
- Inventari – Conservazione permanente

GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI

- Registri di protocollo – Conservazione permanente
- Registri di emergenza – 5 anni
- Strumenti di classificazione e archiviazione – fino a sostituzione

ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- Contenzioso, ricorsi, procedimenti giudiziari – Conservazione permanente
- Pareri legali e consulenze – 10 anni
- Transazioni, accordi, conciliazioni – Conservazione permanente
- Segnalazioni, esposti e istruttorie – 10 anni