ISTITUTO COMPRENSIVO "OSCAR DI PRATA" DI TRENZANO
25030 Trenzano - Via Don G. Pietta, 4 - TEL. 0309977029
C.F. 86000910173 C.M. BSIC860001
email: bsic860001@istruzione.it bsic860001@pec.istruzione.it - internet: wwwictrenzano.eu
codice univoco ufficio: UFOLG7

Scuola Infanzia Corzano-Via G. Garibaldi, 2 tel. 0309971772 Scuola primaria Corzano-Via G. Garibaldi 2 tel. 0309971767 Scuola primaria Trenzano - Piazza IV Novembre,1 tel. 0309977015 Scuola primaria Cossirano - Via San Valentino, 19 tel. 0309977240
Scuola secondaria di 1° di Trenzano - Via Don G. Pietta, 4 tel.0309977029

Prot. 8099/2021

OGGETTO: *Sistema per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo Statale Trenzano,manuale e allegato al manuale di gestione, protocollo informatico.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis. 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO le Nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale del 10 settembre 2020;

RITENUTO di dover provvedere all'adeguamento del Sistema della gestione documentale in coerenza allecitate norme;

VISTO il Manuale di gestione e l'allegato al manuale di gestione dei flussi documentali predisposti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sui tempi, le modalità e le misure organizzativeper la nuova gestione documentale;

DISPONE

- il Manuale di Gestione dei flussi documentali con Linee Guida illustrative, allegati al presente provvedimento per farne parte integrante, è adottato a decorrere dal 30/12/2021;
- l'Istituzione Scolastica è individuata unica Area Organizzativa Omogenea denominata **A02078B** ;
- il DSGA è nominato Responsabile della gestione documentale;
- il Manuale di gestione è pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica www.ictrenzano.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosa Annantonia Mirando
(documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Documento informatico firmato digitalmente da ROSA ANNANTONIA MIRANDO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
TRENZANO

Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

Il manuale di gestione dell'I.C. Trenzano descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ver.29/12/2021

Sommario

Premessa 5
Definizione dei termini 5
1. Il Manuale di gestione 7
1.1 Il Manuale di gestione 8
1.2 Modalità di approvazione e di aggiornamento 9
1.3 Forme di pubblicità e divulgazione 9
2. Il modello organizzativo 10
2.1 Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico 10
2.2 Ruoli e responsabilità 10
2.3 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 12
2.4 Modalità di gestione del protocollo informatico 13
2.5 Caselle di posta elettronica 13
3. Il modello dei processi 13
3.1 Modello dei processi 13
3.2 Processo di produzione e gestione 14
3.2.1 Processo di produzione e gestione – Acquisizione documento 14
3.2.2 Processo di produzione e gestione – Creazione documento 17
3.2.3 Processo di gestione - classificazione 19
3.2.4 Processo di gestione: formazione e identificazione dei fascicoli 19
3.2.4 Processo di gestione - archiviazione 22
3.2.5 Processo di conservazione 23
3.2.6 Versamento in archivio di deposito 25
3.2.7 Scarto 25
3.2.8 Versamento in archivio storico 26
3.2.9 Delocalizzazione 26
4. Il documento amministrativo 27
4.1 Documento amministrativo 27
4.2 Documento ricevuto 27
4.3 Documento inviato 28
4.4 Documento di rilevanza esterna 28
4.5 Documento di rilevanza interna 29
4.6 Documento analogico 29
4.7 Documento informatico 30
4.8 Contenuti minimi dei documenti 31
4.9 Protocollabilità di un documento amministrativo 32
5. Il protocollo informatico 34
5.1 Protocollazione 34

5.2 Scrittura di dati di protocollo 35
5.3 Segnatura di protocollo 36
5.4 Ricevuta di avvenuta protocollazione 37
5.5 Differimento della registrazione di protocollo 37
5.6 Registro giornaliero di protocollo 37
5.7 Registro degli accessi 38
5.8 Registro di emergenza 38
5.9 Registri particolari 39
5.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo 40
5.11 Modalità di svolgimento del processo di scansione 40
6. Le misure di sicurezza 42
6.1 Obiettivi del Piano di Sicurezza 42
6.2 Tutela dei dati personali 45
6.3 Accesso agli atti – evoluzione normativa e modalità 46
6.3.1. Accesso documentale 46
6.3.2. Accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA) 49

Premessa

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritti analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Definizione dei termini

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
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DS	Dirigente Scolastico
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
MI	Ministero dell'Istruzione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

DEFINIZIONI

Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo Pag. 6 ver. 8.10.2018 Manuale di gestione MIUR uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti ai sensi dell'articolo 5 delle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57- bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni
Massimario di scarto	Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Soggetto 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'articolo 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
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile della protezione dei dati	Dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure il soggetto che in base a un contratto di servizi, sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 n. 8 del Regolamento UE 679/2016
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Testo unico	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
Titolario di classificazione	Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni

1. Il Manuale di gestione

1.1 Manuale di gestione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 3 Marzo 2014, di approvazione delle "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all'art. 3, comma 1, lettera c1), prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.".

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

Il manuale è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03.12.2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.
Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla protocollazione della corrispondenza, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.
Esso disciplina:

- flussi dei documenti in rapporto al protocollo informatico;
- livelli di esecuzione, responsabilità e metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

1.2 Modalità di approvazione e aggiornamento

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione del manuale che è adottato con decreto 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, nonché al fine di individuare e perfezionare le *best practice* che meglio si conformano con le attitudini e l'organizzazione dell'istituto.

Pertanto, tutti gli Uffici dell'I.C. Trenzano devono segnalare tempestivamente al Responsabile ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.3 Forme di pubblicità e divulgazione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 e coerentemente con quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID ed entrate in vigore il 10 settembre 2020, il manuale di gestione deve essere reso pubblico in un'apposita sezione del sito istituzionale in Amministrazione Trasparente.

2. Il modello organizzativo

2.1 Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata ISTITUTO COMPRENSIVO - IC OSCAR DI PRATA TRENZANO - PROTOCOLLO composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. Il codice identificativodell'area è A02078B. Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione si rimandaalle pagine del sito: www.ictrenzano.edu.it.
Ruoli e responsabilità

L'istituto, 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 – prevede le seguenti figure:

- **Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario**

Poiché in possesso dei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica, il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono individuati all'interno dell'istituzione scolastica, con apposito decreto del Dirigente Scolastico, nella persona del DSGA e del suo sostituto.

- **Responsabile della conservazione**

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD[1] ed è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Nel dettaglio:

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;

[1] L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "*Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis*".

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi 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 leggibilità dei 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, garantendo allo 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 per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali[2];
m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La Scuola si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico (Namirial).

Il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del DSGA ed è nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico.

- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. n. 325 del 26 maggio 2017 il Direttori Generale degli Uffici scolastici regionali della Lombardia è nominato **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** (RPCT) nell'I.C. Trenzano. È il soggetto al qualepuò essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o

[2] L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "*Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio*".

documenti oggetto 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 o che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

- **Responsabile della protezione dei dati**[3]

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, è il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico, ed ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy") come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare sia di 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.

- **Referente iPA,** il cui compito è quello di aggiornare e modificare i dati presso l'iPA[4].

2.2 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno di ogni Istituzione scolastica il sistema di protocollazione è unico, mentre la modalità di protocollazione può essere:

- centralizzata quando la corrispondenza è gestita da un solo ufficio/dipendente;
- centralizzata per la corrispondenza in entrata e decentralizzata per quella in uscita attraverso alcuni/tutti i dipendenti che svolgono anche il compito di UOP;
- distribuita quando ogni dipendente svolge anche i compiti di UOP.

La modalità attualmente adottata è c.d. distribuita poiché ogni dipendete svolge i compiti di UOP, sia per i

[3] La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dagli artt. 37 – 39 e dal Considerando n. 97 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle "Linee guida sui responsabili della protezione dei dati", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017 (http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

[4] Art. 12, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

documenti in entrata sia per i documenti in uscita.
Le modifiche sono proposte al DS dal DSGA. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri uffici/dipendenti allo svolgimento dell'attività di protocollazione. Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le indicazioni stabilite nel Manuale ed è sottoposto al controllo del DSGA.
Il nuovo operatore incaricato dell'attività di protocollazione deve essere abilitato dal DSGA che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.
La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

2.3 Modalità di gestione del protocollo informatico

La società fornitrice del software di protocollo fornisce per utilizzo interno uno strumento per la conservazione dei dati e i documenti relativi alle funzioni del servizio di protocollo gestione come strutturato dal personale dell'Istituto e regolamentato da accordo di servizio.

2.4 Caselle di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. L'Istituzione scolastica è dotata 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. Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO e gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica www.ictrenzano.edu.it.

3. Il modello dei processi

3.1 Modello dei processi

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

4. il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
5. il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;

6. 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 *overview* dei processi suddivisi per:

7. processo di produzione e gestione;
8. processo di conservazione.

3.2 Processo di produzione e gestione

Il processo di produzione e gestione è suddiviso in processo di "produzione e gestione – acquisizione documento" e "processo di produzione e gestione – creazione documento" al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall'istituto.
Di sg. verranno analizzate nel dettaglio le tre fasi di classificazione, fascicolazione ed archivazione.

3.2.1 Processo di produzione e gestione – Acquisizione documento

Il processo produzione e gestione – acquisizione documento è descritto differenziando il caso in cui l'input sia un documento cartaceo dal caso in cui il documento 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'istituto (ricevente):

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano[5];
- verifica la competenza del documento stesso.

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

In caso di documenti ricevuti per errore ed indirizzati ad altro destinatario il documento verrà restituito per

[5] 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.

posta (in caso di ricezione per e-mail) oppure se la busta che lo contiene è erroneamente aperta verrà protocollato sia in entrata che in uscita, inserendo nell'oggetto e nella classificazione la dicitura "*documento pervenuto per errore*". Verrà rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "*Pervenuta ed aperta per errore*".

In caso di documenti di competenza dell'I.C. Trenzano, segue la **fase di registrazione** da parte del dipendente che gestirà il documento:

- valuta se il documento è da protocollare (vedi par. 4.9);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procedere alla scansione ed alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (vedi par 5.11);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali (a seguire anche "Dati Sensibili") al fine dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al capitolo 6;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente la segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Si specifica che è consentita la scansione della sola prima pagina del documento nel caso in cui quest'ultimo abbia un numero elevato (orientativamente superiore a 30) di pagine oppure abbia un formato non compatibile con gli scanner in dotazione (ad es. pagine formato diverso da A4).

Nella **fase di assegnazione**, l'operatore addetto provvede all'assegnazione del documento al personale competente.

L'I.C. Trenzano adotta la c.d. "conservazione sostitutiva" poiché è una tipologia di conservazione che consente di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso analogico o informatico, consentendo la distruzione dell'originale analogico.

Partendo, per i documenti cartacei si provvede alla **conservazione sostitutiva**, nella **fase di fascicolazione/archiviazione corrente** il Responsabile della gestione provvede:

- ad attestare la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- alla distruzione del documento cartaceo;
- all'inserimento del documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Tuttavia, non possono essere distrutti i documenti elencati[6] dal DPCM, 21 marzo 2013, per cui rimane

[6] DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò

l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.

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

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

Se il documento è di competenza dell'istituto, segue la **fase di registrazione** in cui il dipendente addetto e responsabile della pratica:

- valuta se il documento è da protocollare (vedi par. 4.9) solo qualora il documento sia pervenuto via PEO;
- nel caso in cui il documento sia da protocollare si procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- verifica la presenza di Dati Sensibili al fine dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al capitolo 6;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione (in caso di dubbi consultare il Responsabile della gestione documentale) ;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella **fase di assegnazione** l'operatore addetto provvede all'assegnazione all'ufficio competente.

Con la **conservazione digitale** si esegue la **fase di fascicolazione/archiviazione corrente** in cui gli

---

autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
Documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo:
a) atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
b) atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
c) opere d'arte;
d) documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
e) documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., de soccorso pubblico e della difesa civile;
f) atti notarili;
g) atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
h) atti conservati presso gli Archivi notarili.

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.

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 l'istituto accetterà i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore addetto 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 il protocollo stesso, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore".

3.2.2 Processo di produzione e gestione – Creazione documento

Nel processo di produzione e gestione – creazione documento, si considera come input del processo esclusivamente il documento di natura informatica (vedi par. 4.7).

Nella **fase di creazione** il documento:

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

Nella **fase di registrazione** l'operatore di protocollo (nel modello parzialmente accentrato) e il punto unico di accesso (nel modello accentrato) provvedono:

- alla verifica della presenza dei Dati Sensibili;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione[13];
- alla registrazione di protocollo.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa

vigente, 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 utilizzati dall'Istituzione scolastica sono sono: PDF, XML e TIFF.

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, provvedono a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente documentale.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione (secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile).

3.2.3 Processo di gestione - classificazione

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'istituto. Tale attività si esegue 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 nell'istituto.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dell'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, ecc.), anche l'eventuale numero 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 propedeutica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

Tutti i RPA eseguono la classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale per la corretta gestione.

Al fine della corretta presa in carico dei documenti, tutto il personale addetto ad ogni singola Area Utenti deve consultare giornalmente l'applicativo in dotazione ed avviare i processi di gestione documentale.

3.2.4 Processo di gestione: formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso le opportune funzioni del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

a) categoria e classe del titolario di classificazione;
b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
c) oggetto del fascicolo;
d) data di apertura;

e) ufficio a cui è assegnato;
f) responsabile del procedimento;
g) tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto – fascicoli per:

- **persona fisica/persona giuridica**: il sotto - fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti relativi ad una determinata persona fisica o giuridica. La chiusura dipende dalla conclusione del rapporto giuridico tra la persona fisica/giuridica e l'istituto;
- **attività**: il sotto - fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti prodotti dalla scuola per lo svolgimento di attività semplici, non discrezionali e ripetitive che non richiedono o per cui si sconsigli l'istituzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge;
- **serie documentale**: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti della stessa tipologia (es. circolari, contratti e verbali).

a. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il RPA stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso (pratica), oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento; il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno bimestrale sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

b. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio

dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.
Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo 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:

a. la data di apertura;
b. l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, ecc.);
c. il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
d. la data di chiusura;
e. l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
f. l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
g. 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.

c. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

d. Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.
Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento.
Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.
È fatto divieto di prelevare anche temporaneamente gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e la collocazione di apposita scheda di prelevamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (in caso di documentazione cartacea).

In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;

d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O. e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

3.2.4 Processo di gestione - archiviazione

L'archivio è articolato in:

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

Tale verifica è effettuata:

- *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;
- *in corso d'anno* qualora la pratica sia chiusa.

Considerando che è troppo oneroso ed inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della

creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione (Allegato 2), 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 a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico 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 elettronici, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio dell'Ente 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 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.

3.2.5 Processo di conservazione

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle regole tecniche e, fra tutte, in conformità a quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;

- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

a. Conservazione dei documenti informatici

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.
La documentazione trasferita in archivio di deposito è conservata a cura del Servizio archivistico.

I documenti informatici dell'Istituzione scolastica sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni, come specificato nel Manuale della Conservazione. Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, il Responsabile della Conservazione provvede quindi, in collaborazione con i Sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in modo non modificabile e garantendone la leggibilità nel tempo, in appositi archivi informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione provvede alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale (metadati), prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

b. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'istituzione scolastica, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

c. Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.
I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, sia essa analogica o digitale. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'istituzione scolastica

3.2.6 Versamento in archivio di deposito

Nell fase di versamento in archivio di deposito il responsabile per la tenuta degli archivi[7]:

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

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

3.2.7 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 che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla soprintendenza per l'approvazione;
- invia, in caso di documento cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente

[7] Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il dirigente o il funzionario 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.

per la distruzione della carta;

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

3.2.8 Versamento in archivio storico

Nell 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 all'addetto della Direzione competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

3.2.9 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 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.

4. Il documento amministrativo

4.1 Documento amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990, per "documento amministrativo" si intende 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.

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 quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

4.2 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalle AOO dell'amministrazione 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;
- a mezzo posta elettronica certificata;
- mediante supporto removibile (pendrive, hard disk esterno, ecc)

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono all'istituto sono fax, 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 di registratura del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare od un determinato procedimento amministrativo, cioè se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

Per ciò che concerne la trasmissione e dunque la ricezione dei documenti tra Pubbliche amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

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

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza[8].

4.3 Documento inviato

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

4.4 Documento di rilevanza esterna

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

[8] Il comma 2 dell' 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 la provenienza, 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 certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68*".

4.5 Documento di rilevanza interna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro all'interno dell'istituto. Possono distinguersi:

- **comunicazioni informali tra uffici**: per comunicazioni informali tra uffici 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**: per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Questo genere di comunicazioni sono registrate sul Registro ufficiale di protocollo.

4.6 Documento analogico

Per documento analogico si intende "un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor).

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 destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento cartaceo può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva e può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa. In caso di documento cartaceo privo di firma, l'operatore non procede con la protocollazione ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette al dirigente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

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

4.7 Documento informatico

Per documento informatico si intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"[9].

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 della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".

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

L'articolo 20, comma 1 bis, del CAD, come recentemente modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce, inoltre, 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

[9] Art. 1, comma 1, lettera p), D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

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".

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

- firma a mezzo stampa (art. 3, comma 2, della L. n. 39/93);
- firma elettronica;
- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (artt. 24-37 del CAD,).

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

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.

4.8 Contenuti minimi dei documenti

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

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'istituto;
- indicazione dell'istituto e dell'ufficio utente 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;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce – ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni – che è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è facoltà dei dirigenti responsabili dal servizio di 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 articolazione ministeriale 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 pertanto rispondente agli standard indicati nel presente documento e di cui ai paragrafi successivi. 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.

4.9 Protocollabilità di un documento amministrativo

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 di recente 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".

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali;
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni

- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono, invece, soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

a) Documenti soggetti ad accesso riservato

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.

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

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. Il protocollo informatico

5.1 Protocollazione

I documenti indicati nel paragrafo 4.9 - *Protocollabilità di un documento amministrativo* - devono essere registrati a protocollo.

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

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'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante etc.);
- 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.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi[10]:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per 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;

[10] Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000

- l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari, calcolata automaticamente dal sistema di protocollo informatico, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo DOPO aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati: è ammesso il caricamento successivo solo in casi particolari e motivati (ad es. in caso di documenti cartacei e scanner non funzionante), e comunque entro il limite massimo di 2 ore.

5.2 Scrittura dei dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Amministrazione necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di 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 in 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 va in minuscolo, senza punti Esempi: GIUSEPPE BIANCO, ACME spa.
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili

Ministeri	Usare l'acronimo (senza punti). Esempio: MI
Enti di secondo livello	Di altro Ente usare la forma estesa
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 Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014

Per qualsiasi fattispecie verrà utilizzato il maiuscolo.

5.3 Segnatura di protocollo

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

L'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce che le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- codice identificativo dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

La segnatura di protocollo dell'istituto, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'amministrazione il codice *istsc_bsic860001*, corrispondente al codice con cui l'istituto è univocamente identificato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

5.4 Ricevuta di avvenuta protocollazione

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'istituto secondo 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 la funzione di "Inoltro".

5.5 Differimento della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'istituto sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, nel limite di tempo massimo di 5 giorni lavorativi 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 ed in uscita e può essere disposto anche dal responsabile.

5.6 Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione 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 delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Il gestionale produce 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 è 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 contenuto del registro informatico di protocollo deve essere riservato quotidianamente nel sistema di conservazione.

5.7 Registro degli accessi

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l'istituto in conformità a quanto stabilito dall'A.N.A.C. con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013" dal 23 dicembre 2016, dalla Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019. Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto con cadenza trimestrale, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, comma 3, d.lgs. 30 giugno 2013, n. 196. L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Amministrazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

5.8 Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza. Nello specifico, ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale come descritto in precedenza.

5.9 Registri particolari

All'interno dell'istituto sono stati 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 immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Nell'I.C. Trenzano sono soggetti a registrazione particolare:

- 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 mandati e le reversali;
- i diplomi;
- i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica (es. di iscrizione).

I registri appositamente creati per anno solare e gestiti sull'applicativo in uso presso l'istituto (attualmente Segreteria Digitale del Gruppo Spaggiari Parma SpA).

Per repertoriazione si intende la registrazione a fini probatori, su apposito registro, dei singoli atti e documenti, per ciascuna tipologia, con sequenza numerica univoca e progressiva.
Per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto e ordinanza sono, di norma, prodotti almeno due originali di cui:

- uno viene inserito nel repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.
Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare (PROTOCOLLO RISERVATO) i documenti relativi a fatti privati o particolari individuati dal DS.

5.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare, anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate 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.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. 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, che può essere indicato "ad horas".

5.11 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[11], l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

L'attestazione di conformità (trattandosi di una PA l'attestazione è constato sia fatta da un pubblico ufficiale) delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine 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.

[11] 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.

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 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 riservati.

6. Le misure di sicurezza

6.1 Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Istituzione scolastica siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dall'Istituzione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- le modalità di accesso al Protocollo Informatico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, come aggiornato dal D.Lgs. n. 69/2012, in caso di trattamentodi dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

a) Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;

- l’interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
A titolo d’esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A.

b) Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate nel sistema di Protocollo informatico che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.
Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

c) Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer.
La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a ogni singolo utente.
Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituzione scolastica:
consente il controllo differenziato dell’accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l’individuazione del suo autore.
Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
Ciascun utente del Protocollo informatico può accedere solamente ai documenti che sono stati direttamente assegnati.
Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento

trattato dall'amministrazione.
I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

d) Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile della gestione documentale.
Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

e) Profili utente e responsabilità

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.
Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- **visibilità**: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- **inserimento**: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;
- **modifica**: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- **annullamento**: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Si descrivono di seguito i profili tipo di accesso al sistema:

- *Amministratore di sistema*

Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).

- *Responsabile del procedimento o affare (RPA)*

È la persona che ha la responsabilità del trattamento del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

- *Utente abilitato alla consultazione*

Ai fini dell'accesso agli atti e ai fascicoli del procedimento, gli utenti possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente

indicate dal RPA.

6.2 Tutela dei dati personali

Il sistema di gestione documentale scelto dall'istituto adotta un meccanismo di *compliance* e rispetto delle normative in tema di gestione dei dati personali.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si evidenzia che il MIUR ha intrapreso iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 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 (termine che tradotto in italiano, suona come "responsabilizzazione", ed è riferita al titolare del trattamento dei dati, il quale deve operare nel pieno rispetto dei principi elencati dalla nuova normativa europea) e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

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

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

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

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

Tali misure comprendono a titolo meramente esemplificativo:

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 o tecnico;

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

6.3 Accesso agli atti – evoluzione normativa e modalità

6.3.1. Accesso documentale

Il panorama normativo sul diritto di accesso ha subito profondi cambiamenti nel corso degli anni. Si è, difatti, passati da una P.A. "chiusa" e "poco accessibile" ad un modello aperto al cittadino. Solo però negli anni 90, come detto sopra, si incomincia a parlare di trasparenza amministrativa al fine di passare da una amministrazione difficilmente decifrabile, enigmatica e segreta ad una permeabile e conoscibile soprattutto attraverso i suoi atti[12]. Il primo passo di questo cambiamento si è avuto con L. 241/90 che all'art. 22, comma 1, lett. a) definisce il diritto di accesso come "il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi". L'interesse di chi esercita tale diritto deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione

[12] Il Legislatore ha dichiarato che la trasparenza della P.A deve essere visto come principio fondamentale in quanto suscettibile di realizzare una amministrazione più imparziale, più oculata sapendo di non poter contare più sull'ottica della segretezza.

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.
La norma indica in quali casi il diritto di accesso è escluso, ossia:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della PA diretta all'emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- 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[13].
Il legislatore, nel rispetto dell'ottica di generalità e astrattezza, non ha indicato specificatamente quali documenti fossero accessibili ma ha preferito delineare una definizione generale di documento descrivendolo come qualsiasi rappresentazione, grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa quale attività di perseguimento del pubblico interesse indipendentemente dal fatto cheabbia valore pubblicistico o privatistico[14]. La genericità della definizione permette quindi di rendereaccessibile tutti gli atti e documenti, anche se non in forma cartacea, detenuti dai pubblici uffici e quindi tanto atti endo-procedimentali e tanto atti eso-procedimentali, anche relativi ad altri procedimenti amministrativi[15]. Il privato non avrà l'onere di indicare precisamente l'eventuale numero di protocollo dell'atto oggetto della richiesta di accesso essendo sufficiente che indichi gli estremi o elementi che ne individuano il contenuto[16]. Esso infatti non può essere in grado di conoscereelementi specifici relativi alla classificazione e procedure di archiviazione[17]. Una cosa sono il luogo e le modalità di conservazione dei documenti, che possono incidere sull'accesso in senso materiale, un'altra cosa è l'obbligo di detenerli stabilmente ai fini di permetterne la conoscenza al cittadino, e, quindi, l'accesso in senso giuridico, inteso come diritto all'esibizione e al rilascio di copia, che vedecome soggetto passivo del rapporto solo l'amministrazione che per legge li deve detenere. Ciò che viene in rilievo, in altri termini, non è l'archivio inteso come luogo o contenente, ma l'archivio intesocome contenuto, ossia l'insieme dei documenti del quale risponde, nei riguardi del cittadino, solo

[13] http://www.salvisjuribus.it/dallaccesso-agli-atti-allaccesso-civico-generalizzato-levoluzione-del-principio-di-trasparenza-amministrativa/#_ftn2
[14] Cit. Art 22 L. 241/90
[15] L'accesso agli atti amministrativi di altri procedimenti amministrativi potrebbe essere utile per dimostrare in giudizio l'eventuale esercizio non funzionale da parte dell'amministrazione integrante il vizio dell'eccesso di potere di cui all'articolo 21 octies della L.241/90.
[16] Cfr. Articolo 5, comma 2, D.P.R 184/2006, Regolamento concernente la disciplina in materia di accesso.
[17] Si veda T.A.R Sardegna, sez., I, 6/2/2009, n 174

l’amministrazione che ha l’obbligo di conservazione, la quale non può opporre alla conoscenza da parte dell’interessato una difficoltà materiale di reperimento, imputabile alla sua attività organizzativa.

All’interno dell’I.C. Castelcovati si effettua una valutazione oggettiva circa la posizione dell’istante caso per caso, 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 specifico regolamento 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 trattamento eseguibili 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 personalità o 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 mediante la 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 di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione

riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).
I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text. Sul sito del sito è presente un modulo atto ad esercitare tale diritto per chi ne fosse interessato.

6.3.2. Accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA)

Negli anni successivi il legislatore, compreso che lo strumento di accesso agli atti si strutturava quale strumento per esercitare il diritto di difesa e non di promozione di trasparenza, ha introdotto il concetto di trasparenza dell'azione amministrativa con l'emanazione della Legge 69/2009, della Legge 190/2012 e con il D.Lgs. 33/2013. La legge 69/2009 ha enucleato una iniziale definizione di trasparenza e ha introdotto, anche in relazione ad un nuovo impulso di digitalizzazione, il principio secondo il quale la pubblicazione degli atti sulle pagine telematiche delle amministrazione determina un vero e proprio valore di pubblicità legale ovvero conoscenza nei confronti dei terzi. La legge 190/2012 ha introdotto la figura del responsabile alla trasparenza quale soggetto coincidente con il responsabile alla prevenzione della corruzione.
Ma il vero punto di svolta negli strumenti a servizio della trasparenza arriva con il D.Lgs 33/2013 che introduce la nozione di accesso civico. Il T.U per la Trasparenza e Pubblicità al suo articolo 5 stabilisce l'obbligo di pubblicazione di atti, dati e informazioni, all'interno della sezione "amministrazione trasparente" delle singole pagine telematiche istituzionali che la legge individua stabilendo altresì la possibilità per il cittadino di presentare istanza per richiedere i medesimi laddove l'amministrazione risulti inadempiente agli obblighi di pubblicazione. Lo scopo della nuova statuizione era quello di aumentare il rapporto fiduciario tra istituzioni e popolazione, ridurre i fenomeni corruttivi o di scarsa trasparenza e garantire la possibilità di controllare l'amministrazione sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali, soprattutto se inerenti all'utilizzo delle risorse pubbliche. Cambia quindi il paradigma e prospettiva in maniera radicale in quanto emerge il principio che il cittadino deve poter controllare i pubblici poteri proprio in virtù dell'articolo 97 Cost. che stabilisce il principio di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, dell'articolo 54 Cost. che ricorda i doveri di fedeltà e adempimento alle pubbliche funzioni con onore e dell'articolo 98 Cost. che ricorda una amministrazione al servizio esclusivo della Nazione. La definitiva novità la si è avuta nel 2016 con il D.lgs. 97/2016 meglio conosciuto con l'acronimo F.O.I.A. *"Freedom of information Act"* il quale ha introdotto la disciplina dell'accesso civico generalizzato modificando

l’articolo 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013.

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 in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”, come indicato nella 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’Istituto effettuerà 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 .

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

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

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

- uffici competenti;
- tempi di decisione;
- 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 allo scopo 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'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

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