Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provinzia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

NOVEMBRE 2025

PREMESSA: IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 4

1 MODELLO ORGANIZZATIVO 5

1.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E REGISTRO UNICO DI PROTOCOLLO 5
1.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DOCUMENTALE 5
1.2.1 LA PERSONA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE 5
1.2.2 LA PERSONA RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) 7
1.2.3 LA PERSONA RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 7
1.2.4 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) 7
1.3 ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO 8
1.3.1 ABILITAZIONE ALL'ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO 8
1.3.1.3 KEY-USER 8
1.3.1.4 AMMINISTRATORE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO 8
1.3.1.5 ACCESSO DA PARTE DELLA/DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA/DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 9
1.4 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA 9

2. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 10

2.1. DOCUMENTO RICEVUTO 10
2.2. DOCUMENTO INVIATO 11
2.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA 11
2.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA 11
2.5. DOCUMENTO ANALOGICO 11
2.6. DOCUMENTO INFORMATICO 12
2.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE 12
2.7 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI 13
2.8 PROTOCOLLAZIONE 14
2.9 CODICE UNIVOCO FATTURE ELETTRONICHE 15

3. IL DOCUMENTO INFORMATICO 16

3.1 IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 16
3.2. PRODUZIONE DEL DOCUMENTO 16
3.2.1. ACQUISIZIONE/RICEZIONE 16
3.2.2 CREAZIONE 19
3.3. GESTIONE DEL DOCUMENTO 20
3.3.1 CLASSIFICAZIONE 20
3.3.2. FASCICOLAZIONE 21
3.3.3 ARCHIVIAZIONE 23
3.4 CONSERVAZIONE 25
3.4.1 IL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 26
3.4.2 VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO 30
3.4.2. SCARTO 31
3.4.3 VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO 31
3.4.4. DELOCALIZZAZIONE 32

4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO 33

4.1. PROTOCOLLAZIONE 33
4.2. SCRITTURA DI PROTOCOLLO 34
4.3 PROTOCOLLO IN INGRESSO 35
4.4 PROTOCOLLO IN USCITA 36
4.4.1 COMUNICAZIONE TRA ISTITUTO SCOLASTICO E CITTADINE E CITTADINI 36
4.4.2 COMUNICAZIONE TRA ISTITUTO SCOLASTICO E IMPRESE E PROFESSIONISTI 36
4.4.3 COMUNICAZIONE ISTITUTO SCOLASTICO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 36
4.4.4 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AL PERSONALE 36
4.4.5 PROTOCOLLAZIONE DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA IN USCITA 36
4.5. PROTOCOLLO INTERNO 37
4.6 COMPETENZA E CONOSCENZA 37
4.7 NUMERO DI PROTOCOLLO E SEGNATURA DI PROTOCOLLO 37
4.8 DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 38
4.9 RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE 38
4.10 CRONOLOGIA 38
4.11 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO 39
4.12 REGISTRO DI EMERGENZA 39
4.13 REGISTRI PARTICOLARI 40
4.14 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 41
MODULO PER L'ANNULLAMENTO 41
4.15 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE 41

5 ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY 43

5.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA 43
5.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI 43
5.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE 43
5.2.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) 45
5.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI 46

6. GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA 47

6.1 REGOLE DI CONDOTTA E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI 47
6.2 SPID PER L'ACCESSO AI PORTALI 47

7. SEGRETO D'UFFICIO 48

8. DISPOSIZIONI FINALI 48

Premessa: Il Manuale di gestione documentale

Le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. Il presente Manuale di gestione adottato *dall'istituto scolastico Liceo G. Carducci (di seguito denominato "istituto scolastico") descrive il sistema di gestione dei documenti* informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.[1] Il Manuale è uno strumento di lavoro e di riferimento per le/gli utenti del protocollo informatico dell'istituto scolastico: descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche indicazioni in merito al documento amministrativo e informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy. La normativa di riferimento è la seguente:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 Disciplina del procedimento amministrativo
- decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del CAD
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- decreto 19 marzo 2013 Ministero dello Sviluppo economico Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 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
- Regolamento generale sulla protezione dei dati 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

[1] I modelli di riferimento sono il Format predisposto dal Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura, in collaborazione con AgID (sulla base delle Linee guida AgID sul documento informatico e del Codice di Amministrazione Digitale) e il modello di Manuale della gestione documentale della Provincia Autonoma di Bolzano.

- AgID - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19 ottobre 2020
- AgID – Linee Guida dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese Versione 2.1 dell'8 agosto 2023

È previsto un aggiornamento periodico del Manuale. Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa. Come indicato nelle *Linee Guida AgID sul documento informatico*, il Manuale è pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" (di cui all'art. 9 del D.Lgs. 33/2013).[2]

1 Modello organizzativo

1.1 Area organizzativa omogenea (AOO) e registro unico di protocollo

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa*" stabilisce che "*Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*". La scuola individua al proprio interno un'unica area organizzativa omogenea (AOO), alla quale corrisponde un registro unico di protocollo, denominato "240100 Liceo G Carducci". Il registro di protocollo della scuola presenta le caratteristiche del protocollo informatico ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche. La protocollazione avviene presso la Segreteria dell'Istituto. Le abilitazioni alla protocollazione sono assegnate dal/la Dirigente Scolastico/a.

1.2 Ruoli e responsabilità della gestione documentale

All'interno dell'Istituto scolastico, sono previste le seguenti figure:

- la/il **Responsabile della gestione documentale e della conservazione** e il suo vicario
- la/il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- la/il Responsabile della pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"
- la/il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016

1.2.1 La persona Responsabile della gestione documentale e della conservazione

La/il **Responsabile della gestione documentale e della conservazione** è la Dirigente scolastica/il Dirigente scolastico, figura preposta alla 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.[3] Nell'ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dal Dirigente Scolastico, alcuni compiti e responsabilità restano in capo allo stesso Dirigente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs.

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

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

165/200. La/il Responsabile della gestione documentale e la sua vicaria/il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.
La designazione a Responsabile della conservazione è effettuata dal Consiglio di istituto.[4]
Entrambe le figure possono essere nominate/designate dal Consiglio di istituto, se ciò risulta più funzionale e agevole.
Per garantire lo svolgimento delle attività di conservazione sulla base di specifiche competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, l'istituto scolastico ha affidato il servizio di conservazione ad un **ente conservatore:** aderendo all'Accordo di collaborazione tra la Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti informatici della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, l'istituto scolastico ha, infatti, delegato l'IBACN, operante attraverso ParER, allo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici nei limiti e con le modalità stabilite nel suddetto Accordo di collaborazione. La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo alla/al Responsabile della conservazione, ovvero alla Dirigente scolastica/al Dirigente scolastico, che predispone e aggiorna il Manuale di conservazione e svolge le necessarie attività di verifica e controllo previste in caso di servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni. Il Responsabile del servizio di conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, 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;[5]

[4] Si veda la designazione effettuata con deliberazione del Consiglio di istituto nell'anno 2016 in occasione dell'adesione all'Accordo per la conservazione dei documenti informatici con IBACN-ParER.
[5] 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*

1.2.2 La persona Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Direttore della Direzione Istruzione e Formazione italiana, così come definito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le scuole autonome della Provincia di Bolzano. 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 delle/dei richiedenti alle/ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli, quanto specificato al punto 5.2.2)

1.2.3 La persona Responsabile per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

La/il Responsabile per la pubblicazione obbligatoria dei dati in Amministrazione Trasparente è la dirigente scolastica/il dirigente scolastico pro tempore.

Le scuole, in quanto pubbliche amministrazioni, sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente", i dati e le informazioni di cui alla normativa vigente. Le dirigenti scolastiche/i dirigenti scolastici sono responsabili dell'elaborazione dei dati, della loro pubblicazione sul sito web dell'istituto scolastico e dell'eventuale trasmissione alle autorità competenti; inoltre, ricevono e gestiscono le istanze di accesso civico, qualora le stesse abbiano ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.[6]

1.2.4 Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della protezione dei dati è il soggetto nominato dalla Dirigente scolastica/dal Dirigente scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - di seguito "GDPR" e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018- di seguito "Codice *privacy*"). Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.[7]

Sul punto, le "*Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati*", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "*Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento*". Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 5.1.

---

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".

[6] Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

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

1.3 Organizzazione del protocollo

Tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR (unità organizzativa di registrazione) che si occupa della loro protocollazione.

In dettaglio:

- regista a protocollo e smista **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo)
- protocolla e invia le **comunicazioni in uscita**

La UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti sono individuati dalla/dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni. La protocollazione avviene presso la Segreteria dell'istituto scolastico. Le abilitazioni alla protocollazione sono assegnate dalla Dirigente scolastica/dal Dirigente scolastico.

1.3.1 Abilitazione all'accesso al protocollo informatico

1.3.1.1 Accesso

L'accesso alle registrazioni di protocollo è disciplinato:

- dall'associazione delle/degli utenti all'organigramma del protocollo informatico;
- dalla gestione dei ruoli all'interno dell'organigramma.

Nel registro di protocollo è presente l'organigramma dei profili e degli utenti dell'istituto scolastico abilitati dalla/dal key user. Il personale abilitato (di norma di segreteria ma anche docenti con ruolo di direzione e coordinamento) riceve i permessi di gestione/lettura e con questi opera.

1.3.1.2 Accesso da applicazioni

I servizi di protocollo informatico sono disponibili per la cooperazione applicativa. A tal fine, ogni applicazione che necessita di un accesso al protocollo informatico accede ai servizi di cooperazione applicativa mediante utenze di servizio o utenze nominali. Anche in questi casi il controllo degli accessi viene gestito secondo i criteri citati nel presente capitolo.

1.3.1.3 Key-user

Presso l'istituto scolastico vi è una/un key-user, nominata/nominato dalla dirigente scolastica/dal dirigente scolastico. La/il key-user:

- abilita profili e utenti/attiva le autorizzazioni alla protocollazione;
- associa gli utenti al corrispondente organigramma.

Ogni key-user accede unicamente all'organigramma relativo all'istituto scolastico di appartenenza.

1.3.1.4 Amministratore del registro di protocollo

L'Ufficio Organizzazione della Provincia svolge i compiti di amministratore/amministratrice del registro di protocollo dell'Istituto scolastico, in quanto il servizio viene gestito centralmente. Ogni Istituto scolastico dispone di un proprio registro denominato attraverso il codice Lasis assegnato. In qualità di supervisore del protocollo informatico, l'amministratore/amministratrice del registro di protocollo vigila sulla protocollazione a norma di legge. L'amministratore/amministratrice del registro di protocollo ha accesso a tutte le registrazioni di protocollo del rispettivo registro. L'amministratore/amministratrice del registro di protocollo, inoltre:

- gestisce la struttura dell'organigramma;
- gestisce le utenze key-user;
- gestisce le tabelle di configurazione.

1.3.1.5 Accesso da parte della/del responsabile della gestione documentale e della/del responsabile della prevenzione della corruzione

Il/La responsabile della gestione documentale nonché eventualmente il key user individuato hanno, all'occorrenza, la possibilità di accedere a tutte le registrazioni di protocollo.

1.4 Caselle di posta elettronica

L'Istituto scolastico è dotato della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC) is.carducci@.bolzano@pec.prov.bz.it . L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata della scuola è pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, di seguito Indice PA (http://www.indicepa.gov.it), e sul sito web della scuola ("www.liceocarducci-bz.edu.it ")

La casella di cui sopra costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO. Inoltre, l'istituto scolastico si avvale delle seguenti caselle PEC "di servizio" opportunamente autorizzate ed attivate, per le quali si descrivono i termini e le modalità d'uso. A titolo esemplificativo, l'Istituzione scolastica può istituire una casella PEC per la gestione delle comunicazioni con il Dirigente relativamente a documenti soggetti a protocollo riservato]

L'istituto scolastico è dotato anche della a casella di Posta Elettronica Ordinaria istituzionale (PEO) lc.bz-carducci@scuoa.alto-adige.it L'indirizzo della casella di posta elettronica ordinaria è pubblicato sul sito web della scuola ("www.liceocarducci-bz.edu.it)

2. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 2 del DPP 13 gennaio 2020, n. 4, si intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione, da soggetti di diritto pubblico o da soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, 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, fisica/cartacea o informatica, il documento è classificabile in:

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

– attraverso l'utilizzo della posta elettronica[8]

– in cooperazione applicativa.

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

2.1. Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'istituto scolastico con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento.[9]

Un documento informatico può essere recapitato:

– a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);

– a mezzo posta elettronica certificata (PEC);

– mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

[8] Come riportato nell'Appendice C dell'Allegato 6 alle *Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, l'utilizzo della posta elettronica è *"da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa"*. Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l'unica modalità a tendere per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO.

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

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

- attraverso il servizio di posta tradizionale
- a mano

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti. I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.[10]

2.2. Documento inviato

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

2.3. Documento di rilevanza esterna

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

2.4. Documento di rilevanza interna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra persone dell'istituto scolastico stesso. Possono distinguersi in:

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

2.5. Documento analogico

Per documento analogico si intende "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".[11] Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.[12] La sottoscrizione di un documento determina:

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

[10] Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. "4.6.1 - Le firme elettroniche".
[11] Art. 1, comma 1, lett. p-*bis*), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.
[12] Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. – Documento ricevuto".

2.6. Documento informatico

Per documento informatico si intende "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".[13]

Il documento informatico, come precisato nelle "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. A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida AgID. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'Istituzione scolastica ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare. Gli ulteriori metadati e le particolari tipologie di documenti informatici a cui devono essere associati vengono riportati in un ulteriore eventuale documento allegato al presente manuale. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

2.6.1. Le firme elettroniche

Completata la fase di formazione del documento, questo deve essere sottoscritto. I documenti informatici sono sottoscritti con firma elettronica. Sono utilizzate, in particolare, la firma digitale e la firma grafometrica, che sono tipi di firma elettronica avanzata. La sottoscrizione determina l'assunzione della paternità del contenuto del documento. La sottoscrizione di documenti avviene secondo le seguenti modalità:

- sottoscrizione del documento attraverso un'applicazione per la firma digitale (per es. GoSign);
- sottoscrizione del documento all'interno di un'applicazione
- remota (nelle varie estensioni disponibili es. cades, pades, etc.)
- su dispositivo (smart card sempre nelle varie estensioni disponibili)
- sottoscrizione del documento con firma automatica (per conservazione in protocollo).

Gli atti amministrativi sono firmati con firma digitale in formato PAdES. In seguito alla sottoscrizione del documento con firma digitale in formato PAdES, l'estensione del file (.pdf) non cambia. Si ricorre alla firma digitale in formato CAdES nel caso di sottoscrizione di file che non hanno estensione ".pdf", non trattandosi di atti amministrativi, ma di altra tipologia documentaria, oppure nel caso in cui la firma digitale in formato CAdES sia

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

prevista da una determinata applicazione. In seguito alla sottoscrizione del documento con firma digitale in formato CAdES, l'estensione del file sarà ".p7m". I documenti sottoscritti con firma digitale non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, pena la loro nullità. Ove risulti necessaria un'altra firma (per es. di un testimone), anche questa deve essere apposta con firma digitale. Nel caso di sigle e visti, questi sono apposti sui documenti mediante firma elettronica semplice (per es. credenziali di identificazione personale). Qualsiasi dispositivo per la firma digitale (smart card, token USB, OTP - One Time Password, ecc.), così come il codice di accesso al certificato di firma, sono strettamente personali. L'utilizzo del dispositivo e il codice di accesso si presumono riconducibili al/alla titolare e un utilizzo degli stessi da parte di persona diversa costituisce un illecito.

Le credenziali di identificazione personale (username e password) sono anch'esse strettamente personali; l'utilizzo delle stesse da parte di persona diversa dal/dalla titolare costituisce un illecito. In casi eccezionali o di emergenza, in particolare se il sistema di firma elettronica non funziona e la firma dei documenti è urgente per il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e dei processi lavorativi, la firma può essere apposta manualmente, in deroga alla regola della firma digitale.

2.6.1.2 Validità della firma digitale nel tempo

Se a un documento informatico è apposta una firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso, questo equivale a mancata sottoscrizione, a meno che non sia rinvenibile altrove un riferimento temporale opponibile a terzi che consenta di collocare la generazione della firma, rispettivamente, in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato stesso.

I riferimenti temporali di cui sopra sono:

- il riferimento temporale ottenuto tramite utilizzo di una marca temporale;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto dal versamento nel sistema di conservazione;
- il riferimento temporale ottenuto tramite l'utilizzo della PEC (con ricevuta completa).

Nel contesto dell'istituto scolastico il riferimento temporale da utilizzare è di regola la segnatura di protocollo.

2.6.1.3 Firma a mezzo stampa

La c.d. firma a mezzo stampa ovvero la sostituzione della sottoscrizione dall'indicazione a stampa del nominativo del firmatario è autorizzata:

- nel caso di copie cartacee di documenti informatici da inviare a persone fisiche, professionisti ed enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, che non hanno un domicilio digitale (articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche);
- nel caso di mera estrazione di dati dalle banche dati dell'istituto scolastico

2.7 Contenuti minimi dei documenti

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

– denominazione e logo dell'istituto scolastico mittente;
– indirizzo completo dell'istituto scolastico (via, numero, CAP, città, provincia);
– indirizzo di posta elettronica certificata dell'istituto scolastico;
– indicazione dell'istituto scolastico e dell'UOR che ha prodotto il documento;
– il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);[14]

[14] Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per

– C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

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

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli standard indicati nel presente manuale. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.[15]

2.8 Protocollazione

Sono soggetti a protocollazione tutti i documenti cartacei e informatici aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa. Rientrano tra i documenti informatici anche i messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata.[16] La registrazione di protocollo è consentita solo se è presente il documento in originale e, per quanto concerne i documenti in uscita e interni, se i documenti sono sottoscritti. Dalla data di protocollazione decorre il termine per la conclusione del procedimento amministrativo di cui all'articolo 4, comma 5, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche. Nel caso di protocollazione di un documento cartaceo in ingresso, la scansione del documento caricata nel protocollo informatico non sostituisce l'originale, il quale deve essere conservato negli archivi cartacei. Nel caso di protocollazione di documenti informatici, il caricamento del documento e degli eventuali allegati nel protocollo informatico è obbligatorio sia in caso di protocollazione manuale sia in caso di protocollazione automatica e indipendentemente dal fatto che si tratti di un protocollo in ingresso, in uscita, interno o differito. Il caricamento del documento informatico nel registro di protocollo è contestuale alla protocollazione. I documenti informatici caricati nel registro di protocollo sono versati automaticamente nel sistema di conservazione digitale, che garantisce nel tempo l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici e, se essi sono provvisti di firma digitale, la validità della firma. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria:

– le gazzette ufficiali;
– i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
– le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
– i materiali statistici;
– gli atti preparatori interni;
– i giornali, le riviste, i libri;
– i materiali pubblicitari;
– gli inviti a manifestazioni;
– la corrispondenza riservata;
– i certificati medici del personale, ricevuti in modalità telematica tramite i canali delle strutture sanitarie competenti
– tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (per es. decreti del/la Dirigente scolastica, delibere del Consiglio di Istituto, delibere del Collegio dei docenti, certificati di iscrizione).[17]

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica

la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna Istituzione scolastica spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

[15] Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "4.2. - Scrittura di protocollo".

[16] Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

[17] Art. 53, comma 5, del D.P.R.445/2000.

delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale", ovvero "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo".[18]

2.9 Codice univoco fatture elettroniche

Ai fini della ricezione e dell'invio delle fatture elettroniche, agli istituti scolastici viene assegnato un "codice univoco ufficio" risultante dall'IPA, attivato dall*'Ufficio Organizzazione*.

[18] Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.

3. Il documento informatico

La scuola forma gli originali dei propri documenti come documenti informatici, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche) e delle relative regole tecniche.

3.1 Il ciclo di vita del documento



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

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

3.2. Produzione del documento

In questo capitolo sono descritte le attività da porre in essere con riferimento all'acquisizione e alla creazione dei documenti, ovvero relative ai documenti elaborati dall'istituto scolastico stesso e ai documenti in entrata, acquisti, appunto, dall'istituto scolastico.

3.2.1. Acquisizione/Ricezione

L'istituto scolastico acquisisce documenti, cartacei o informatici, provenienti dall'esterno. La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

- le caselle istituzionali PEO e PEC
- i servizi online dell'Amministrazione provinciale;
- eventuali servizi digitali;
- supporti di memoria esterni o cloud.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'istituto scolastico ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano;[19]
- verifica la propria competenza rispetto al documento stesso.

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

- viene restituito per posta;

oppure

[19] 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.

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".
- Se il documento è di competenza dell'istituto scolastico, segue la fase di registrazione in cui la persona addetta alla protocollazione:
  - valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. 2.8 - Protocollazione);
  - nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. 4.15 - Modalità di svolgimento del processo di scansione);
  - verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
  - provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
  - provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
  - appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico oppure, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Successivamente alla registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario archiviare il documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida o alla conservazione sostitutiva.

La conservazione ibrida prevede la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica.

Pertanto, il Responsabile della gestione:

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

La conservazione sostitutiva garantisce invece 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.

Pertanto, il Responsabile della gestione:

- attesta la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- può distruggere il documento cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Si precisa che non possono essere distrutti i documenti elencati dal DPCM 21 marzo 2013, per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.[20] Le attività relative alla

[20] L'Allegato al DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto "*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*", riporta tra i documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, i seguenti:
a) atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
b) atti giudiziari, processuali e 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;

conservazione ibrida o sostitutiva possono essere delegate dalla/dal Responsabile della gestione documentale a personale appositamente individuato.

Rappresentazione grafica:



Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'istituto scolastico ricevente verifica la competenza del documento. Se il documento è di competenza dell'istituto scolastico ricevente, segue la fase di registrazione in cui la persona addetta al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. 2.8 – Protocollazione);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente);[21]
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;[22]
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione la persona addetta al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento. Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, l'istituto scolastico accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori. Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui documento informatico viene inserito o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

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.

[21] Per ulteriori approfondimenti, si veda il cap. "4. - Il documento amministrativo".

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

Rappresentazione grafica:



3.2.1.1 Validità delle istanze e dichiarazioni presentate per via elettronica

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via elettronica sono valide se soddisfano almeno uno dei seguenti requisiti:

- sottoscrizione con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (FEA);
- identificazione dell'utente mediante l'identità digitale:
  - Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta di Identità Elettronica (CIE);
  - Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
  - electronic IDentification Authentication and Signature (eIDAS).
- sottoscrizione con firma autografa e contestuale invio di una copia del documento di identità.

3.2.1.2 Presentazione di istanze e dichiarazioni attraverso i servizi online

La presentazione di istanze e dichiarazioni attraverso i servizi online avviene con la seguente procedura:

- identificazione della/del richiedente;
- inserimento dei dati in modo interattivo e guidato;
- trasmissione del documento informatico e del rispettivo file XML, generati sulla base dei dati inseriti;
- protocollazione e fascicolazione automatica del documento e del file XML trasmessi.
- comunicazione dell'esito della protocollazione.

3.2.2 Creazione

La scuola forma gli originali dei propri documenti come documenti informatici (cfr. par. 2.6 - Documento informatico), nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche) e delle relative regole tecniche. I documenti informatici possono essere formati:

- mediante strumenti informatici di elaborazione testi (per es. Microsoft Word, LibreOffice, ecc.);
- mediante applicazioni informatiche che gestiscono procedimenti amministrativi e producono automaticamente i documenti.

Nella fase di creazione, il documento:

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

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza". Prima della loro sottoscrizione con firma digitale, i documenti informatici sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e la loro

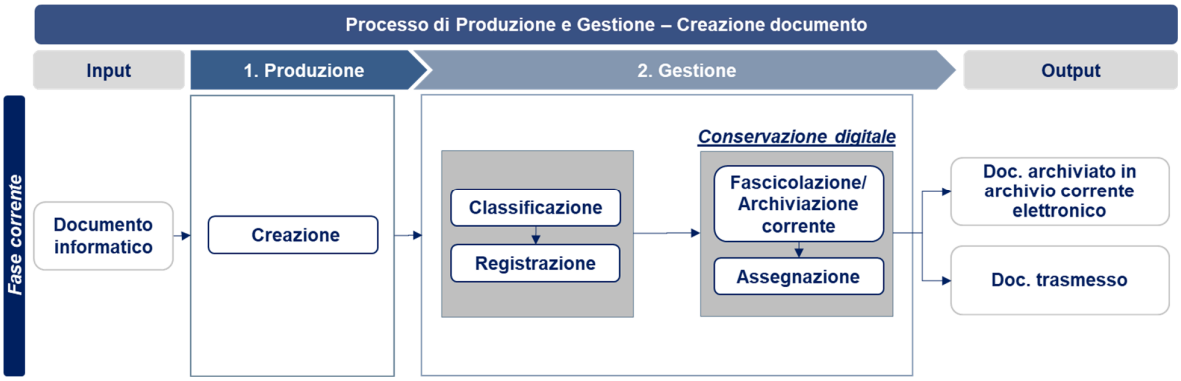
leggibilità.[23] I formati di file ammessi per la formazione dei propri documenti e per la gestione di quelli ricevuti dall'esterno sono pubblicati al seguente link: https://digitalnow.provincia.bz.it/it/pubblicazioni-in-materia-di-trasparenza È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida Agid, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato.[24] Il documento deve riportare sempre una data che deve coincidere con la data della sottoscrizione con firma digitale. Nel documento e deve essere indicato il luogo in cui il documento viene effettivamente sottoscritto.

All'interno del documento informatico non è riportata la segnatura di protocollo, in quanto la protocollazione deve avvenire per legge in un momento successivo alla sottoscrizione del documento. Nella fase di registrazione la persona addetta al protocollo:

- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- classifica il documento sulla base del titolario di classificazione;[25]
- procede alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente la persona addetta al protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato. Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Rappresentazione grafica:



Le copie su supporto analogico di documento informatico sottoscritto con firma digitale hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da persone a ciò autorizzate in base alle vigenti disposizioni.

3.3. Gestione del documento

La gestione del documento si articola nelle fasi/attività di classificazione, fascicolazione, archiviazione.

3.3.1 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 scolastico. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione. Il titolario è un sistema di classificazione numerica basato sulle funzioni dell'istituto scolastico, suddiviso in "titoli", "sottotitoli" e "classi". Il titolario può essere modificato solo con decreto del Direttore generale/della Direttrice generale. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'istituto scolastico, indipendentemente dal

[23] Allegato 2 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[24] La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.
[25] Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche. La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

3.3.2. Fascicolazione

Il fascicolo è la raccolta ordinata dei documenti relativi a un medesimo procedimento amministrativo, affare particolare, una medesima attività generale o una medesima persona fisica o giuridica. In sede di protocollazione tutti i documenti cartacei e informatici devono essere associati al rispettivo fascicolo informatico. La denominazione del fascicolo deve riportare tutti gli elementi necessari ai fini della sua individuazione e deve garantire una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine dal generale al particolare.
Ogni fascicolo è numerato progressivamente per anno all'interno delle "classi" previste nel titolario. Si distinguono le seguenti tipologie di fascicolo:

Il **fascicolo di affare** comprende i documenti relativi a un dato argomento o comunque a una competenza non procedimentalizzata, per i quali non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (per es. organizzazione di un convegno o di un corso di formazione, insediamento di un gruppo di lavoro). Il fascicolo di affare viene aperto contestualmente alla protocollazione del primo documento relativo all'affare e viene chiuso con l'esaurimento dello stesso. Il termine per la conclusione non è previsto da norme giuridiche, ma la durata del fascicolo è comunque circoscritta. L'indice di classificazione è assegnato a seconda dell'argomento oggetto del fascicolo.

Il **fascicolo di attività** comprende documenti della stessa tipologia, con destinatari/mittenti e contenuti diversi, e rimane aperto per un definito arco temporale che, di norma, coincide con l'anno solare (per es. raccolta delle circolari del Direttore generale 2024; raccolta delle fatture passive 2024 delle singole strutture organizzative).

Di regola i documenti fanno riferimento a una modulistica dedicata o standard; sono prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Il fascicolo di attività viene aperto contestualmente alla protocollazione del primo documento relativo all'attività e viene chiuso al termine dell'arco temporale definito (per es. fine mese, fine semestre, fine anno). L'indice di classificazione è assegnato a seconda dell'argomento oggetto del fascicolo.

Il **fascicolo di persona fisica** comprende i documenti relativi a una persona fisica legata all'istituto scolastico da un rapporto giuridico. Esempi di fascicolo di persona fisica sono il fascicolo digitale del personale e il fascicolo digitale dell'alunna/dell'alunno. I documenti associati al fascicolo di persona fisica possono riportare indici di classificazione diversi. Il fascicolo di persona fisica viene aperto con l'istaurazione del rapporto giuridico e chiuso con l'estinzione dello stesso.

Il **fascicolo di persona giuridica** comprende i documenti relativi a una persona giuridica legata all'istituto scolastico da un rapporto giuridico (per es. enti, associazioni, fornitori ecc.).

Il fascicolo di persona giuridica viene aperto con l'istaurazione del rapporto giuridico e chiuso con l'estinzione dello stesso. Il fascicolo di persona giuridica può comprendere documenti di natura trasversale, raccolti nel fascicolo principale (per es. i documenti relativi al conferimento della personalità giuridica a un'associazione), così come documenti relativi a singoli procedimenti amministrativi (per es. i documenti relativi all'erogazione di un contributo) che vengono raccolti in fascicoli separati. Detti fascicoli possono riportare indici di classificazione e tempi di conservazione diversi rispetto al fascicolo principale.

Il **fascicolo di procedimento** comprende una sequenza ordinata di atti finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Ogni procedimento amministrativo ha un proprio indice di classificazione. Il fascicolo di procedimento viene aperto contestualmente alla protocollazione del documento che dà avvio a un nuovo procedimento amministrativo e viene chiuso al termine dello stesso. La durata dei procedimenti amministrativi è regolata dalla legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche. Il fascicolo viene chiuso al termine del

procedimento amministrativo.[26]Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.[27]

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione. I fascicoli si possono reperire mediante la funzione di ricerca avanzata, utilizzando i filtri disponibili. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

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

[26] A norma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "*La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;* [...]".
[27] A norma dell'art. 41, comma 2-*ter*, del CAD.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON).[28] I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario. Specifiche indicazioni in merito alle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, sono contenute nell'Appendice "Focus sulle aggregazioni documentali delle Istituzioni scolastiche" alle "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche".

3.3.3 Archiviazione

I documenti cartacei in corso di trattazione sono ordinati in fascicoli e conservati nell'**archivio corrente** dell'istituto scolastico. I fascicoli cartacei chiusi sono trasferiti nell'**archivio di deposito**, previa effettuazione dello scarto informale (eliminazione dall'archivio corrente della documentazione priva di valore giuridico o storico). L'accesso all'archivio di deposito è riservato al personale autorizzato. Le relative regole di accesso sono emanate dalla dirigente scolastica/dal dirigente scolastico. Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione (elenchi redatti dalle commissioni di sorveglianza e scarto con indicazione dei tempi di conservazione dei documenti), le commissioni di sorveglianza e scarto sottopongono la documentazione a una operazione di selezione, che consiste nella cernita dei documenti da scartare definitivamente e di quelli da destinare alla **conservazione permanente**; le commissioni verbalizzano le proprie decisioni (verbale ed elenco di scarto). I documenti cartacei aventi rilevanza giuridica e amministrativa illimitata o di notevole importanza storica sono consegnati all'**Archivio provinciale** ai fini della loro conservazione permanente, unitamente a un verbale di versamento, 30 anni dopo la conclusione dell'affare a cui si riferiscono.

Gli archivi utilizzati dall'istituto scolastico sono i seguenti

- 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.[29]

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

Tale verifica può essere effettuata:

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

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione, a sua volta integrato con il sistema di classificazione.[30] A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

[28] Tale definizione di "serie documentale" è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[29] "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[30] Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

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

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico 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[31], poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.[32] È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. Per l'accesso all'archivio di deposito l'istituto scolastico utilizza il seguente modello:

Accesso all'archivio di deposito – Ordine di servizio

Gentile Signora / Gentile Signor ,

con la presente Le affido la gestione dell'archivio di deposito....., situato negli scaffali/armadi /locali di archivio n. ...La chiave dell'armadio/scaffale/locale di archivio è custodita da ..... e viene consegnata solo alle persone incaricate della gestione dell'archivio di deposito.

Nell'archivio di deposito si deve rispettare lo spazio assegnato alle singole strutture organizzative. I fascicoli cartacei chiusi sono trasferiti nell'archivio di deposito, previa effettuazione dello scarto informale. Per la conservazione dei fascicoli nell'archivio di deposito si devono utilizzare esclusivamente le apposite scatole d'archivio.

Sulle scatole d'archivio devono essere riportati i seguenti dati:

- struttura organizzativa competente;
- indice di classificazione;
- denominazione dei fascicoli;
- periodo di riferimento dei documenti contenuti nelle scatole d'archivio; • tempo di conservazione;
- anno dello scarto.

Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione, e previa effettuazione delle operazioni di selezione ad opera delle commissioni di sorveglianza e scarto, i fascicoli vengono scartati definitivamente o consegnati all'Archivio provinciale per la loro conservazione

[31] Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
[32] Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

3.4 Conservazione

Il ciclo di gestione di un documento termina con il suo versamento in un sistema di conservazione. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

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

I **documenti cartacei** in corso di trattazione sono ordinati in fascicoli e conservati nell'archivio corrente dell'istituto scolastico. I fascicoli cartacei chiusi sono trasferiti nell'archivio di deposito, previa effettuazione dello scarto informale (eliminazione dall'archivio corrente della documentazione priva di valore giuridico o storico). L'accesso all'archivio di deposito è riservato al personale autorizzato. Le relative regole di accesso sono emanate dalla dirigente scolastica/dal dirigente. Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione (elenchi redatti dalle commissioni di sorveglianza e scarto con indicazione dei tempi di conservazione dei documenti), le commissioni di sorveglianza e scarto sottopongono la documentazione a una operazione di selezione, che consiste nella cernita dei documenti da scartare definitivamente e di quelli da destinare alla conservazione permanente; le commissioni verbalizzano le proprie decisioni (verbale ed elenco di scarto). I documenti cartacei aventi rilevanza giuridica e amministrativa illimitata o di notevole importanza storica sono consegnati all'Archivio provinciale ai fini della loro conservazione permanente, unitamente a un verbale di versamento, 30 anni dopo la conclusione dell'affare a cui si riferiscono.

I **documenti informatici** caricati nel protocollo informatico sono versati automaticamente nel sistema di conservazione che garantisce, per il tempo di conservazione previsto per legge o nei piani di conservazione, la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, e reperibilità e, se provvisti di firma digitale, la validità della stessa. Vengono altresì versati automaticamente nel sistema di conservazione i fascicoli informatici. Il sistema di conservazione costituisce l'archivio di deposito dei documenti informatici. Una volta versati nel sistema di conservazione, i documenti informatici restano comunque visibili nel protocollo informatico. L' archivio è gestito da un conservatore accreditato presso l'AgiD. Il sistema di conservazione è sottoposto alla vigilanza dell'Archivio provinciale.

Decorsi i tempi di conservazione, i documenti vengono sottoposti a una operazione di selezione, che consiste nell'individuazione dei documenti da scartare e dei documenti da destinare alla conservazione permanente. Le decisioni in merito competono alle commissioni di sorveglianza e scarto. Lo scarto formale consiste nella cancellazione definitiva dei documenti informatici. I documenti scartati dal sistema di conservazione devono essere al tempo stesso cancellati definitivamente anche da tutti i sistemi dell'Amministrazione provinciale. Ciò compete alle strutture organizzative interessate. I documenti informatici soggetti a conservazione sono automaticamente versati nel sistema di conservazione tramite interoperabilità tra sistemi, secondo le regole stabilite per ciascuna tipologia di documento. In questo contesto, si inserisce la figura della/del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 1.2. Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e

la sicurezza del sistema di conservazione.[33] Per la conservazione dei documenti informatici, l'istituto scolastico si avvale del servizio esterno dell'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), conservatore accreditato che agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER). Per ulteriori informazioni in proposito, si rimanda al paragrafo 3.4.1. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, "In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida". In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

3.4.1 Il Manuale di conservazione dei documenti informatici

L'istituto scolastico, tenuto conto dello stretto collegamento tra la gestione e la conservazione documentale e ritenendo opportuno e funzionale avere un documento di riferimento unico, ha integrato il Manuale di conservazione nel Manuale della gestione documentale. Le indicazioni relative alla conservazione sono, pertanto, riportate qui di seguito. Il Manuale della conservazione dei documenti informatici è il documento -previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle linee guida AGID- nel quale sono descritti l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Aderendo all'Accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Bolzano come Ente capofila con funzione di coordinamento, l'istituto scolastico ha affidato il processo di conservazione dei documenti informatici in outsourcing all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER). Le presenti indicazioni sulla conservazione integrano, per le parti specifiche dell'istituto scolastico e per quanto riguarda i rapporti tra questi e l'ente conservatore, quelle adottate dal ParER, pubblicate sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, alle quali si rinvia. Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il **Disciplinare tecnico**, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

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

3.4.1.1 Ruoli

Ruolo	Funzione/competenza esercitata da	Durata del ruolo
Responsabile esterno del servizio di conservazione	ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile della conservazione presso l'istituto scolastico	Dirigente scolastica/scolastico Definizione delle policies di conservazione	Dal provvedimento di nomina
Responsabile della gestione documentale presso l'istituto scolastico	Dirigente scolastica/scolastico Definizione delle policies di conservazione	Dal provvedimento di nomina
Responsabile esterno Sicurezza dei sistemi per la conservazione	ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile esterno funzione archivistica di conservazione	ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Titolare del trattamento dei dati personali	Istituto scolastico	
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	IBACN	Dall'atto di nomina
Responsabile esterno sistemi informativi per la conservazione	ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile esterno sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN

3.4.1.2 Attori

Utente

Gli utenti del Sistema di conservazione sono le seguenti persone:

- Dirigente Scolastica/Dirigente scolastico, responsabile della conservazione del Produttore;
- Segretaria Scolastica/Segretario scolastico, addetto alla funzione archivistica di conservazione

L'abilitazione e l'autenticazione degli operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione e nel rispetto delle misure di sicurezza previste.

Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione presso l'istituto scolastico è in capo alla Dirigente scolastica/al Dirigente scolastico. La/il Responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore. Il Responsabile esterno del processo di conservazione è IBACN, che si occupa delle politiche complessive del

Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze, per il tramite del Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici. Di fatto, quindi, IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

Ente capofila

Nell'attuazione dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN, la Provincia Autonoma di Bolzano riveste il ruolo di Ente Capofila con funzione di coordinamento tra Enti Produttori e di interlocutore unico verso l'IBACN, anche per conto di questi ultimi. Tali ruoli e funzioni sono svolti tramite la società in house della Provincia Informatica Alto Adige spa, fatti salvi quelli che per legge devono essere mantenuti in capo alla Provincia. Informatica Alto Adige S.p.A. svolge in particolare le seguenti funzioni previste dall'accordo:

- garantire, attraverso adeguate iniziative di comunicazione, la conoscenza da parte degli Enti Produttori delle funzioni di conservazione dei documenti informatici erogate dall'IBACN, tramite il ParER;
- favorire, sotto il profilo tecnologico ed organizzativo, l'interoperabilità dei sistemi informatici degli Enti Produttori con quello di conservazione, attraverso opportune azioni di diffusione della conoscenza e la definizione di standard e linee guida;
- supportare gli Enti Produttori nel processo di adesione alle funzioni di conservazione di cui all'Accordo, da effettuarsi tramite azioni coordinate di sensibilizzazione e supporto consulenziale di tipo tecnico e giuridico-amministrativo;
- supportare gli Enti Produttori nelle attività di definizione con il ParER del Disciplinare Tecnico;
- condividere con l'IBACN esperienza e risultati conseguiti nell'ambito della gestione documentale digitale per migliorare le modalità di gestione della funzione di conservazione del ParER;
- effettuare, in corso di conservazione, operazioni di monitoraggio del versamento, segnalando periodicamente eventuali errori ed anomalie, anche in luogo dell'Ente Produttore interessato, provvedendo altresì a collaborare nella individuazione di eventuali guasti, nella elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte a migliorare l'interoperabilità con il sistema di conservazione.

Al fine di poter correttamente svolgere le proprie funzioni Informatica Alto Adige, nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy e di sicurezza, ha accesso ai sistemi nei limiti e secondo le modalità stabiliti dagli accordi con gli enti produttori e con ParER.

Organismi di tutela e di vigilanza

L'effettivo trasferimento dei documenti nel Sistema di conservazione di IBACN è subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica. Tale autorizzazione assume carattere preventivo in quanto la Soprintendenza archivistica (Ripartizione Beni culturali / Archivio provinciale) ha autorizzato in via generale e preventiva il trasferimento degli archivi a ParER in relazione all'adesione all'accordo conosciuto ed approvato dalla Soprintendenza medesima. La Soprintendenza competente per territorio esercita le proprie funzioni di vigilanza tramite accesso agli archivi ed ai sistemi informatici di conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia- Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione. In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

3.4.1.3 Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra la Provincia Autonoma di Bolzano e IBACN.

Le funzioni tra i soggetti coinvolti sono ripartite nel seguente modo:

Produttore:

- predispone i pacchetti di versamento
- invia i pacchetti di versamento ad Informatica Alto Adige SpA

Informatica Alto Adige SpA:

- Raccolta esempi di documenti ed elenco metadati gestiti
- Mappatura rispetto a linee guida per definire struttura UD e metadati
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Selezione documenti e versamento
- Raccolta informazioni preliminari per test e disciplinare
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Risoluzione criticità e/o individuazione ulteriori documenti da versare
- test per verifica della risoluzione anomalie o controlli su ulteriori documenti
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Supporto in fase di versamento con indicazione per risoluzione errori
- Stesura del testo

-ParER:

- Studio materiali ed eventuale richiesta di chiarimenti
- Per tipologia documentale non ancora gestita, stesura linee guida specifiche
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Alto Adige SpA. ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

3.4.1.4 Il processo di conservazione

Tutte le attività di conservazione sono gestite secondo un piano che viene concordato annualmente tra Informatica Alto Adige Spa e ParER, il quale contiene la pianificazione degli interventi relativi alla conservazione

digitale e agli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo un ordine di priorità e temporale da determinarsi in base ai termini previsti dalle normative vigenti e dalle esigenze degli enti aderenti. Il piano annuale viene portato a conoscenza di tutti gli enti aderenti attraverso pubblicazione on-line.

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema (SACER). Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati. L'accesso web consente al Produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione. Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti. Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

3.4.1.5 Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo all'istituto scolastico (Produttore), mentre IBACN e Informatica Alto Adige SpA (ognuno in relazione ai propri ruoli e compiti) sono nominati quale "Responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione. Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione "consultatore", il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.. L'archivio logico, comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture, contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

3.4.2 Versamento in archivio di deposito

L'archivio di deposito nelle pubbliche amministrazioni è la fase intermedia e obbligatoria della vita dei documenti, successiva a quella corrente e precedente a quella storica.[34]

Nella fase di versamento in archivio di deposito ila persona responsabile per la tenuta degli archivi

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

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

– 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).[35]

Rappresentazione grafica:



3.4.2. Scarto

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui la persona 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 conservazione e scarto;
– compila una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
– invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
– elimina la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

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

3.4.3 Versamento in archivio storico

L'archivio storico della pubblica amministrazione contiene i documenti di valore storico-culturale e legale di enti pubblici, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per studio e ricerca.[36]

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

– verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
– provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;

[35] Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
[36] L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato "Archivi storici", prevede che "*I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali*".

– provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

3.4.4. Delocalizzazione

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

4.1. Protocollazione

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. L'insieme delle registrazioni di protocollo costituisce il registro di protocollo. La protocollazione dei documenti è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal protocollo informatico. Per la descrizione funzionale del protocollo informatico si rimanda al Manuale utente, attualmente disponibile in "My Net", nella sezione protocollo informatico (Protocollo informatico (eProcs) e Gestione Documentale - Home). I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo 2.8. - Protocollazione. 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);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

Nel protocollo informatico devono essere inserite le seguenti informazioni:[37]

- numero di protocollo generato automaticamente dal protocollo informatico e registrato in forma non modificabile;
- data di protocollo assegnata automaticamente dal protocollo informatico e registrata in forma non modificabile;
- segnatura di protocollo in formato XML, generata automaticamente dal protocollo informatico e corredata dal sigillo elettronico qualificato, che ne garantisce l'integrità e l'autenticità;
- tipo di protocollo (ingresso, uscita, interno, differito);
- tipologia di documento;
- indice di classificazione;
- fascicolo informatico;
- mittente/mittenti per i documenti in ingresso e destinatario/destinatari per i documenti interni e in uscita;
- oggetto del documento, che riassume il contenuto dello stesso; vanno evitate le abbreviazioni;
- numero e descrizione sintetica degli allegati cartacei, se presenti;
- data di ingresso del documento nel caso di protocollazione differita;
- nome e cognome della persona o indicazione dell'utenza di servizio che ha effettuato la protocollazione;
- assegnazione della registrazione di protocollo alla struttura organizzativa della persona/utenza di servizio che ha effettuato la protocollazione;
- assegnazione della registrazione di protocollo alle eventuali strutture organizzative destinatarie;

[37] Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000 e dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID.

– protocollo mittente per i documenti provenienti da enti pubblici; • protocollo di riferimento, se presente;
– tipo di ricezione/spedizione.

Per i documenti informatici è inoltre obbligatorio effettuare:

– il caricamento del documento informatico e degli eventuali allegati, registrati nel protocollo informatico in forma non modificabile;
– il calcolo automatico dell'impronta del documento informatico e degli eventuali allegati (hash del file), registrata nel protocollo informatico in forma non modificabile.

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

4.2. Scrittura di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'istituto scolastico 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.

Di seguito sono riportate le regole fornite dal Ministero dell'istruzione per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	Prima il nome e poi il cognome Tutto maiuscolo **Esempio**: MARIO ROSSI
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omessi
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare **Esempio**: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi. La forma societaria senza punti **Esempio**: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo **Esempio**: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti

TIPO DI DATI	REGOLE
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**: 20.07.2020 oppure 20 marzo 2020

Oltre a quanto sopra rappresentato, l'istituto scolastico adotta le seguenti ulteriori regole per la redazione dei dati:

4.3 Protocollo in ingresso

La protocollazione dei documenti cartacei e informatici in ingresso è effettuata entro la giornata di arrivo.

Le buste dei documenti cartacei in ingresso vanno conservate nei casi in cui la data di spedizione assuma rilevanza giuridica (per esempio nel caso di lettere raccomandate ricevute dopo la scadenza del termine perentorio). La busta va annotata nel protocollo informatico come allegato, con data e ora del timbro postale.

Anche i documenti pervenuti via fax vengono protocollati. Se lo stesso documento viene inviato anche per posta, non si procede a nuova protocollazione, a meno che il documento non presenti modifiche.

La corrispondenza riportante la dicitura "riservata", "personale" o indicazioni analoghe e la corrispondenza sigillata non devono essere aperte, in quanto considerate corrispondenza riservata. Se il destinatario o la destinataria reputa che i documenti ricevuti non siano personali, ma rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, deve immediatamente trasmetterli a una sede di protocollo per la protocollazione.

La protocollazione dei messaggi di posta elettronica avviene direttamente attraverso il protocollo informatico; ciò avviene tramite il caricamento automatico del testo del messaggio, degli allegati e del messaggio nel suo formato originale nel protocollo informatico. Se i messaggi di posta elettronica contengono documenti relativi a procedimenti distinti, gli allegati devono essere protocollati singolarmente e poi caricati nel protocollo informatico.

Anche nel caso di protocollazione automatica tramite applicazioni/servizi online, il documento informatico e gli eventuali allegati vengono caricati nel protocollo informatico in automatico.

Nel caso di consegna del documento informatico su supporti di memoria esterni o in cloud, l'utente deve caricare il documento nel protocollo informatico contestualmente alla protocollazione.

Se il documento cartaceo è indirizzato a più istituti scolastici oppure anche a strutture organizzative dell'amministrazione provinciale la protocollazione viene effettuata dalla struttura organizzativa competente per la sua trattazione che provvede, altresì, all'assegnazione della registrazione di protocollo alle ulteriori strutture organizzative destinatarie. Se il messaggio di posta elettronica è indirizzato a più istituti scolastici oppure anche a strutture organizzative dell'amministrazione provinciale, la protocollazione avviene nel momento in cui il messaggio viene trascinato nella cartella "EPROCS" in Outlook; il sistema effettua, contestualmente, l'assegnazione alla struttura organizzativa protocollatrice. Nel momento in cui le ulteriori strutture organizzative trascinano a loro volta il messaggio nella cartella "EPROCS" in Outlook, il sistema aggiunge le rispettive assegnazioni alla registrazione di protocollo già esistente.

4.4 Protocollo in uscita

Per quanto concerne la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici si rimanda al capitolo "2. Documento informatico". Sono protocollati in uscita i documenti redatti dall'istituto scolastico e diretti a destinatari esterni allo stesso. La protocollazione dei documenti in uscita avviene subito dopo la loro sottoscrizione. Il caricamento dei documenti informatici nel protocollo informatico è obbligatorio e contestuale alla protocollazione.

4.4.1 Comunicazione tra istituto scolastico e cittadine e cittadini

Salvo i casi in cui sia prevista una diversa modalità di comunicazione elettronica, le comunicazioni alle persone fisiche, ai professionisti e gli enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, avvengono mediante il domicilio digitale indicato nell'INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali). In assenza di tale indicazione, il domicilio digitale è quello indicato nella documentazione presentata all'Amministrazione provinciale e corrisponde in ogni caso a un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o a un servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del cd. regolamento eIDAS.

In assenza del domicilio digitale, alle cittadine e ai cittadini, e agli altri soggetti di cui sopra, è inviata una copia cartacea tratta dal documento informatico originale (articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4 quater, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche).

La copia cartacea viene realizzata tramite un'apposita applicazione e riporta l'indicazione a stampa del nome del firmatario/della firmataria, i dati di riferimento del certificato di firma, la segnatura di protocollo e un'annotazione relativa alla predisposizione del documento originale in conformità alla normativa vigente e alla sua disponibilità presso l'Amministrazione. L'invio della copia cartacea avviene tramite la posta tradizionale: nel caso in cui sussista un obbligo di notifica, la copia cartacea è inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, altrimenti è inviata a mezzo posta ordinaria. La realizzazione della copia cartacea è ammessa solo nel caso di cui sopra.

Nel caso in cui il documento rappresenti una certificazione rilasciata dall'istituto scolastico da utilizzarsi nei rapporti tra privati, non può essere realizzata la copia cartacea, ma è necessario produrre una copia su supporto analogico di documento informatico con attestazione di conformità sottoscritta da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (articolo 23, comma1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche).

4.4.2 Comunicazione tra istituto scolastico e imprese e professionisti

Le comunicazioni ai soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese e ai professionisti e alle professioniste tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali sono inviate al domicilio digitale indicato nell'INI-PEC (Indice nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti), salvo i casi in cui sia prevista una diversa modalità di comunicazione elettronica.

4.4.3 Comunicazione istituto scolastico e pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi avvengono mediante il domicilio digitale indicato nell'IPA, in cooperazione applicativa (scambio di dati tra enti pubblici attraverso l'interazione tra applicazioni) e tramite altri servizi digitali previsti dalla normativa vigente in materia. Non è ammessa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

4.4.4 Trasmissione dei documenti al personale

I documenti e la documentazione concernenti il rapporto di lavoro del personale dirigente e docente delle scuole a carattere statale e del personale provinciale sono depositati, di norma, nel fascicolo digitale dei singoli dipendenti e non sono più trasmessi a mezzo posta cartacea. Il fascicolo digitale del personale dirigente, docente e ispettivo delle scuole a carattere statale è gestito dalla Ripartizione Personale e dalle rispettive Intendenze scolastiche, mentre quello del personale provinciale è gestito dalla Ripartizione Personale.

4.4.5 Protocollazione di messaggi di posta elettronica in uscita

I messaggi di posta elettronica devono essere protocollati qualora abbiano rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa. Questa forma di protocollazione, però, non è ammessa per l'invio di atti amministrativi, i quali devono sempre essere caricati nel protocollo informatico come documento principale e inviati tramite la funzione

di interoperabilità. Le comunicazioni non soggette a protocollazione sono trasmesse tramite le caselle personali di posta elettronica.

4.5. Protocollo interno

Per quanto concerne la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici, si rimanda al capitolo "Documento informatico". Sono protocollati nel protocollo interno i documenti redatti dall'istituto scolastico e destinati alla comunicazione interna all'istituto scolastico stesso. I documenti interni sono protocollati dalla persona addetta, la quale provvede, inoltre, al caricamento dei documenti nel protocollo informatico e alla consegna delle comunicazioni/dei documenti alle destinatarie/ai destinatari. La protocollazione dei documenti interni avviene immediatamente dopo la loro sottoscrizione. Anche i messaggi di posta elettronica devono essere protocollati qualora abbiano rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa. In questo caso, i messaggi sono inviati esclusivamente agli indirizzi istituzionali di posta elettronica delle strutture organizzative destinatarie. Le comunicazioni interne di carattere informale non sono soggette a protocollazione e sono trasmesse tramite le caselle personali di posta elettronica.

4.6 Competenza e conoscenza

Quando un documento è indirizzato sia a destinatari esterni all'istituto scolastico, sia a destinatari interni allo stesso, ai fini della scelta del "tipo protocollo" va osservato quanto segue:

- la competenza prevale sulla conoscenza;
- il destinatario esterno prevale sul destinatario interno.

Se un documento è indirizzato a un destinatario interno per competenza e a un destinatario esterno per conoscenza, l'utente seleziona il tipo protocollo "interno", in quanto la competenza prevale sulla conoscenza. Se un documento è indirizzato a un destinatario esterno e a un destinatario interno, ed entrambi i destinatari sono destinatari per competenza, l'utente seleziona il tipo protocollo "uscita", in quanto il destinatario esterno prevale sul destinatario interno. Se un documento è indirizzato a un destinatario esterno per competenza e a un destinatario interno per conoscenza, l'utente seleziona il tipo protocollo "uscita", in quanto il destinatario esterno prevale sul destinatario interno e la competenza prevale sulla conoscenza.

4.7 Numero di protocollo e segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. All'atto del salvataggio della registrazione di protocollo, il protocollo informatico genera automaticamente un numero progressivo, che è il numero di protocollo attribuito al documento, nonché la segnatura di protocollo.[38]La segnatura di protocollo consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

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

Nel protocollo informatico la numerazione è unica e progressiva, senza distinzione tra i diversi tipi di protocollo e viene rinnovata ogni anno solare. Ogni documento è protocollato singolarmente. Non è ammesso assegnare il medesimo numero di protocollo a più documenti, anche se i documenti sono strettamente correlati tra loro. La disposizione di cui sopra non vale per i documenti interni e in uscita con due o più destinatari. Ai fini dell'assegnazione del medesimo numero di protocollo, detti documenti devono essere assolutamente identici, sia per quanto riguarda il contenuto del documento, sia per quanto riguarda i destinatari in esso indicati. La segnatura di protocollo permette l'identificazione univoca dei documenti registrati nel protocollo informatico ed è apposta o associata al documento in forma permanente e non modificabile. Sui documenti cartacei in ingresso la segnatura di

[38] Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID, pag. 20.

protocollo è apposta mediante il timbro di protocollo della scuola. La segnatura di protocollo dei documenti informatici è codificata in formato XML. L'associazione tra documento informatico e segnatura di protocollo è garantita dal protocollo informatico. L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. La segnatura di protocollo dell'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'Istituzione scolastica è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

4.8 Differimento della registrazione di protocollo

La protocollazione può essere differita solo in caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta la protocollazione dei documenti entro la giornata di arrivo. La data di ingresso dei documenti è annotata nel registro di protocollo. I documenti cartacei, la cui protocollazione viene differita, devono essere datati e siglati dalla persona che li riceve. Quando la data di ingresso dei messaggi di posta elettronica è anteriore alla data di protocollo, il protocollo informatico compila la scheda del "protocollo differito" in automatico. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

4.9 Ricevuta di avvenuta protocollazione

Se un documento cartaceo è consegnato personalmente dal/dalla mittente o da una persona incaricata, il personale rilascia gratuitamente, quale ricevuta di avvenuta consegna, una fotocopia della prima pagina del documento protocollato, su cui è apposta la segnatura di protocollo. Per i documenti informatici la segnatura di protocollo è fornita nel formato XML. 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. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Istituzione scolastica con gli standard specifici. In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso apposita funzione ("Inoltro" o "Rispondi").

4.10 Cronologia

A ogni registrazione di protocollo corrisponde una precisa cronologia, dalla quale risultano il nome e il cognome della persona o l'indicazione dell'utenza di servizio che ha effettuato la protocollazione, nonché la data e l'ora della protocollazione. Ogni operazione (visualizzazione, modifica, annullamento) compiuta in relazione alle singole registrazioni di protocollo è tracciata nella corrispondente cronologia, unitamente al nome e al cognome dell'autore/autrice dell'intervento, alla relativa data e ora. In caso di modifica di una registrazione di protocollo, in cronologia vengono tracciate anche le informazioni originarie. Non sono comunque ammesse modifiche relative ai dati registrati in forma non modificabile. La scheda della cronologia è legata indissolubilmente alla corrispondente registrazione di protocollo e i dati in essa contenuti non possono essere cancellati. Per il calcolo della data e dell'ora della protocollazione, nonché di tutti i successivi interventi sulle singole registrazioni di protocollo, il protocollo informatico utilizza l'orario di sistema dei server, sincronizzati tra loro tramite il protocollo NTP (Network Time Protocol), e collegati ad un elenco di Server NTP ufficiali.

4.11 Registro giornaliero di protocollo

A fine giornata il protocollo informatico produce in automatico il registro giornaliero di protocollo, il quale è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, al fine di garantirne l'immodificabilità e la validità legale nel tempo. Non è consentita la stampa su carta del registro giornaliero di protocollo, in quanto la versione digitale è l'unica avente valore legale. Per esigenze di consultazione, gli utenti possono generare in autonomia esportazioni delle registrazioni di protocollo in base ai criteri di ricerca impostati. 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 il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.[39] Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario. Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

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

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

4.12 Registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per un lasso di tempo superiore alle 48 ore, la Dirigente scolastica/il Dirigente scolastico autorizza la protocollazione su un apposito registro di emergenza. Le registrazioni effettuate nel registro di emergenza vanno prontamente inserite nel protocollo informatico al ripristino delle sue funzionalità. Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.[40]Il Responsabile della gestione documentale autorizza

[39] *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID.

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

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

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

4.13 Registri particolari

All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le 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. Sono soggetti a registrazione particolare, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti: [*tipologia documenti*].

- le delibere del Consiglio d'Istituto;
- le delibere del Collegio dei docenti;
- i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe;
- i decreti della Dirigente Scolastica/del Dirigente Scolastico;
- i verbali del Nucleo di controllo;
- i diplomi;
- i certificati rilasciati dall'Istituto scolastico (es. di iscrizione).

Presso l'istituto scolastico sono utilizzati, a titolo esemplificativo, i seguenti registri particolari:

- registro delle delibere del Consiglio di istituto
- registro dei verbali del Consiglio di istituto
- registro delle delibere del Collegio docenti
- registro dei verbali del Nucleo di controllo
- registro dei decreti/delle decisioni di affidamento

I registri prevedono la numerazione progressiva degli atti con indicazione del titolo, riferimento normativo, data e periodo di pubblicazione all'albo. I documenti sono prodotti in formato digitale e sottoscritti digitalmente. Qualora una delle due parti non risulti in possesso di firma digitale, il documento sarà scansionato, sottoscritto digitalmente e il dirigente scolastico o chi per lui delegato, ne attesterà al contempo la conformità all'originale cartaceo. Il provvedimento viene archiviato nel software di protocollo ai fini della conservazione digitale e se necessario in forma riservata. Qualora l'atto sia ad evidenza pubblica viene contestualmente pubblicato in albo online e/o amministrazione trasparente.

ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".

4.14 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche solo un campo tra quelli obbligatori della registrazione di per correggere degli errori, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo previa autorizzazione della dirigente scolastica/del dirigente scolastico o della sua collaboratrice designata/del suo collaboratore designato. Dall'autorizzazione devono risultare il numero di protocollo e la data di protocollo della registrazione di protocollo da annullare, nonché il motivo dell'annullamento. Autorizzazioni cumulative sono ammesse solo qualora la motivazione dell'annullamento sia la stessa per tutte le registrazioni di protocollo indicate nell'autorizzazione. Le autorizzazioni all'annullamento devono essere sottoscritte con firma digitale e caricate nel protocollo informatico. La scheda di protocollo viene compilata come segue:

- tipo protocollo: interno;
- titolario: indice di classificazione della registrazione di protocollo da annullare;
- destinatario: istituto scolastico che ha firmato l'autorizzazione all'annullamento;
- oggetto: "Autorizzazione all'annullamento della registrazione di protocollo *numero di protocollo data di protocollo*".

Dopo aver protocollato l'autorizzazione all'annullamento, l'utente richiama la registrazione di protocollo da annullare e procede all'annullamento. Nel protocollo informatico l'annullamento di una registrazione di protocollo è riconoscibile da un'apposita dicitura o da un segno generati in automatico e tali da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Le registrazioni di protocollo annullate possono essere visualizzate, ma non modificate. L'annullamento di una registrazione di protocollo è tracciato in cronologia, unitamente al nome e al cognome della persona che lo ha eseguito, nonché alla data e all'ora dell'annullamento. Sui documenti cartacei l'annullamento della segnatura di protocollo è effettuato manualmente e contestualmente all'annullamento della registrazione di protocollo.

Modulo per l'annullamento

Bozen/ Bolzano, *Adresse/indirizzo*

Bearbeitet von / redatto da:

Annullierung ***Annullamento***

Ermächtigung zur Annullierung des Protokolleintrages ***PROT.***
Autorizzazione all'annullamento della registrazione di protocollo
vom/del

Begründung: ***Motivazione:***

Funktion einfügen / Inserire la funzione
Name Nachname / Nome Cognome
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

4.15 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, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.[41]In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto. [42]

L'attestazione di conformità 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. 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.[43]

[41] 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.
[42] Art. 22 del CAD.
[43] Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "6.1 – Tutela dei dati personali e misure di sicurezza".

5 Accesso, Trasparenza e Privacy

5.1. Tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.[44]L'Istituzione scolastica deve intraprendere 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[45];
- 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.[46]

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

L'istituto scolastico e il gestore dell'infrastruttura informatica provvedono ad attivare le 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. Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:

a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico 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.

5.2. Diritto di accesso agli atti

5.2.1. Accesso documentale

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, "*il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi*". Gli istanti devono essere portatori di un inte-

[44] "*Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID, stabiliscono che "[...] *il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.*".

[45] Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

[46] Le misure di sicurezza devono "*garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio*" del trattamento; in questo senso l'art. 32 par. 1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva.

resse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi. Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è escluso per[47]:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione 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. L'Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello 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 [48]*:*

- 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.

[47] Art. 24, L. 241/1990.
48 Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.

5.2.2. Accesso civico generalizzato (FOIA)

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013.[49]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.[50] Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni. Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

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

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso 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.[51]

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

[49] L'accesso civico generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e si differenzia dall'accesso civico semplice di cui al comma 1 del medesimo articolo, il quale stabilisce che "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*". Come precedentemente evidenziato, l'istanza di accesso civico, qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
[50] La Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013*" è stata adottata ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che "*Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative*".
[51] Si vedano, sul punto, l'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013 e la Deliberazione ANAC 1309/2016.

un periodo non superiore ai predetti dieci giorni[52]. 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.

5.2.3. Registro degli accessi

L'istituto scolastico pubblica, con cadenza trimestrale, in "Amministrazione trasparente" il registro delle richieste di accesso civico in conformità a quanto stabilito dalla normativa e dalle disposizioni vigenti.

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione).

[52] Art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

6. Gestione dell'infrastruttura informatica

Nel maggio 2011 Informatica Alto Adige S.p.A., ente strumentale in house della Provincia autonoma di Bolzano e la Ripartizione Informatica della Provincia hanno inaugurato un Data Center comune, con sede a Bolzano, che ha la funzione di ospitare l'infrastruttura informatica delle due entità. Informatica Alto Adige S.p.A. ricopre il ruolo di braccio operativo della Provincia nonché di provider di servizi tecnologici per gli istituti scolastici. Con apposito contatto di servizio stipulato centralmente, ad Informatica Alto Adige S.p.A. è demandata la gestione dell'intera infrastruttura del Data Center. Il rapporto tra istituto scolastico e Informatica Alto Adige S.p.A. è disciplinato dal decreto della dirigente scolastica/del dirigente scolastico e dall'Accordo di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali (ex art. 28 GDPR) e Amministratore di sistema.[53]

6.1 Regole di condotta e utilizzo dei sistemi informatici

Nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che si applica al personale docente (DPR n. 62/20913) e nel Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano, che si applica al personale amministrativo es ausiliario in servizio presso le scuole (deliberazione della Giunta provinciale n. 839/2018), sono definiti, rispettivamente, gli obblighi di servizio e di comportamento del personale docente e del personale provinciale amministrativo e ausiliario. Anche per gli Istituti scolastici è stato messo a disposizione e pubblicato il "Pacchetto di benvenuto" contenente le regole di condotta a cui devono attenersi il personale dell'Amministrazione provinciale (personale amministrativo, tecnico, ausiliario, di biblioteca e collaboratori all'integrazione) e tutte/tutti coloro che lavorano a vario titolo per l'Istituto scolastico (es. attraverso incarichi esterni etc.). Secondo quanto indicato dal Garante della Privacy nelle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" (G.U. n. 58 del 10 marzo 2007), l'amministrazione provinciale ha approvato il "Disciplinare organizzativo per l'utilizzo dei servizi informatici", pubblicato con Circolare del Direttore generale n. 7 del 16.03.2022 Linee guida in ordine allo svolgimento dello smart working, al termine dello stato di emergenza, ovvero smart working a regime. Le disposizioni in esso contenute si applicano anche agli istituti scolastici con particolare riferimento al personale amministrativo delle segreterie scolastiche, di biblioteca, tecnico e ausiliario. Principio base del disciplinare è limitare l'uso di tutti gli strumenti IT adottati dall'istituto scolastico, sia che si tratti di software sia che si tratti di hardware, a esigenze esclusivamente di tipo lavorativo, vietandone quindi l'uso a scopo privato. Il disciplinare contiene regole sull'installazione di software, sull'uso di internet e della posta elettronica, sul ricorso a servizi in cloud, al BYOD nonché sul rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze. In data 6 giugno 2024 è stato pubblicato nel Bollettino Ufficiale l'Accordo sindacale per l'utilizzo di Internet/Intranet e uso della posta elettronica (Accordo - Contratto Collettivo del 21 maggio 2024).

6.2 SPID per l'accesso ai portali

La piattaforma SPID è stata istituita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 ottobre 2014 ed è prevista dall'articolo 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il suo avvio operativo risale al 15 marzo 2016 e da settembre 2019 è riconosciuta dai Paesi membri dell'Unione Europea. Dal 1° ottobre 2021 lo SPID è diventato obbligatorio per poter accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. SPID, CIE, CNS e eIDAS sono gli unici sistemi attraverso cui ci si può interfacciare con i portali delle pubbliche amministrazioni, sia come cittadine e cittadini, sia come utenti delle pubbliche amministrazioni. SPID ha lo stesso valore di un

[53] Informatica Alto Adige S.p.A. al giugno 2024 risulta in possesso delle seguenti certificazioni:

- Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 "Sviluppo ed erogazione di servizi nel settore dell'information technology";
- Certificazione di sicurezza UNI CEI ISO/IEC 27001:2013 per il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (ISMS - Information Security Management System) - "Sviluppo ed erogazione di servizi nel settore dell'information technology";
- Certificazione ISO27017: controlli di sicurezza generali per gli utilizzatori e i fornitori di servizi cloud;
- Certificazione ISO27018: codice di condotta per la sicurezza delle informazioni personali nei cloud pubblici;

Certificazione ISO14001 per l'integrazione delle pratiche di gestione ambientale, per il perseguimento della protezione dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento, nonché la riduzione del consumo di energia e risorse.

qualsiasi documento d'identità nello svolgimento di pratiche amministrative online: non è più necessario allegare fotocopie di documenti di identità.

7. Segreto d'ufficio

Fatte salve le disposizioni di cui ai capi V e VI della legge provinciale n. 17/1993, e successive modifiche, il contenuto dei fascicoli non può essere rivelato, neppure in parte, a chi non ne abbia diritto in base alla normativa vigente, né diffuso all'interno dell'Amministrazione provinciale. L'inosservanza di tale divieto costituisce violazione del segreto d'ufficio.

8. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale trova applicazione la normativa vigente in materia.