

PROTOCOLLO, PROTOCOLLO RISERVATO, ALBO, ARCHIVI E GESTIONE DOCUMENTALE

NORMATIVA. Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali; D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD); DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD; DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428; DPR 7 aprile 2003, n. 137 – regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10; DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici; DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche in materia di sistema di 71, c.1 del CAD; il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, è previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

IL PROTOCOLLO E IL PROTOCOLLO INFORMATICO. L'attuazione del sistema di Protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna della PA grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali. Vanno protocollati tutti i documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Tutti questi documenti sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico/informatizzato unico.

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

- documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- estratti conto bancari e postali;
- gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.41 “Documenti soggetti a registrazione particolare” che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
- i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti pervenuti alla scuola per conto di altri enti, associazioni, ecc., in forza di un accordo che qualifica la scuola come mero destinatario senza alcuna titolarità nel procedimento. In tal caso la documentazione non viene protocollata, ma raccolta apponendo il timbro di

posta in arrivo e rilasciando eventuale ricevuta. Una volta terminata la raccolta gli atti devono essere trasmessi all'ente di competenza con lettera protocollata.

UFFICIO PROTOCOLLO. L'ufficio preposto a ricevere il pubblico è l'Ufficio Protocollo costituito da personale ATA appositamente individuato e delegato alla funzione dal DSGA. I documenti su supporto cartaceo possono essere inviati all'Istituzione tramite posta, corriere, telefax o posta elettronica non certificata o consegnati a mano direttamente agli uffici interessati all'atto. In merito a bandi e gare, di norma il bando gara descrive le modalità di invio dei plichi o delle domande. Se è prevista anche la consegna a mano, la busta gara viene ricevuta dall'Ufficio che ha predisposto e pubblicato il bando.

Tutte le scuole hanno istituito la casella di posta elettronica istituzionale certificata alla quale possono essere inviati documenti informatici da mail certificata e, se richiesto, sottoscritti digitalmente. La casella è gestita dal Protocollo.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, rappresenta il sistema di gestione e di mantenimento dei documenti informatici e contiene le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale organizza le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione sostitutiva relativi alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto. Obiettivo del Manuale è rappresentare sia il sistema di gestione documentale partendo dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna e deve essere consultato all'interno del sito web scolastico.

Il DPCM del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3 c. 1 lett. c, prevede, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del Manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dall'art. 5 c. 1, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Il Protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni PA individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50 c. 4 del TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa -D.P.R. n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato D.P.R. n.428 del 20 ottobre 1998).

Il Manuale è redatto ai sensi degli artt. 3,4,5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti. Una volta adottato, esso sarà aggiornato periodicamente a seguito dell'effettuazione della raccolta delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'identificazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi

documentali nel rispetto della normativa vigente. Il Manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire senza errori le operazioni di formazione, registrazione, raggruppamento, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il Manuale si rivolge perciò non solo agli operatori di Protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

L' art. 50 DPR 445/2000 fa obbligo alle PA, di adottare, in sostituzione dei registri cartacei di protocollo, un sistema di gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (art. 53 c.2 DPR 445/2000). I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (artt. 53 e 54 DPR 445/2000, artt.7 e 8 DPCM 31 ottobre 2000).

AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE. Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO (Area Organizzativa Omogenea) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto, per una gestione ottimale e funzionale dei flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea e una sola struttura di Protocollo ed archivio, ai sensi dell'art.50 c.3 del DPR 445/2000. Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza. Il servizio stesso è funzionalmente assegnato all'Ufficio Protocollo. In assenza del responsabile del Protocollo e del suo collaboratore è comunque garantita la continuità operativa del protocollo da parte di qualsiasi assistente amministrativo presente.

LE FIGURE DI SISTEMA. Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le nuove Regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono la presenza di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo con compiti così delineati:

Dirigente Scolastico: responsabile della conservazione; coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.

DSGA: responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici

Coordinatore della gestione documentale

Assistenti amministrativi: responsabili del procedimento

Referente per la PEC e la PEO: coordina e/o organizza la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica.

Le figure di sistema sono nominate contestualmente con dedicato decreto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. Ai sensi del DPCM 31/10/2000, del DPR 445/2000 e del DPCM 03/12/2013, è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il DSGA che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza

o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il DS provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o il suo sostituto) provvede a:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, della gestione dell'archivio
- garantire che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione; conservare le copie di cui agli artt. 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti; assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera;
- individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni.
- autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.

PROTOCOLLO RISERVATO. Il DS, di fatto responsabile della riservatezza dell'atto, dà disposizioni per la tenuta del Protocollo informatico riservato; d'intesa con il DSGA, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quando previsto dall'apposito regolamento approvato dalla scuola (se ne hanno uno) e dalle leggi in materia di tutela della privacy. Sono trattati con protocollo riservato le seguenti tipologie di atti:

- il collocamento obbligatorio Legge 68/99;
- la Legge 104/92;
- le certificazioni del casellario giudiziale;
- le certificazioni antimafia;
- le note di polizia e i dati giudiziari;
- i procedimenti disciplinari;
- il contenzioso giudiziario;
- atti endoprocedimentali relativi a procedimenti disciplinari;
- lettere riservate.

I documenti soggetti a protocollo riservato sono visibili solo dal DS o suo delegato appositamente all'Atto. Il protocollo riservato è uno strumento amministrativo che permette di conservare una copia non modificabile di eventuali comunicazioni fatte direttamente al DS, senza violare la segretezza di chi ha redatto quel documento.

Questa pratica amministrativa risale agli artt. 11 e 85 del RD n. 965 del 1924. Il DPR n. 428/1998 indica la necessità di avere un protocollo informatico per gestire tutte le pratiche amministrative, tra cui anche il protocollo riservato. Infatti, il protocollo informatico viene reso obbligatorio così a tutte le PA.

L'obbligo di protocollo cartaceo non c'è, ma questo continua a essere regolarmente praticato in quanto più sicuro per la riservatezza. Molti hanno acquisito la modalità di inviare una PEC al DS, inserendo come oggetto: "Al protocollo riservato del DS" e richiedendo alla PEC una ricevuta di ritorno valida. Ma il servizio di protocollo delle mail non sempre è gestito direttamente dal DS. Il rischio è che contenuti riservati siano letti da molti altri di fatto violando il diritto alla privacy. Questo anche quando a inoltrare un atto riservato sia il DS. Si suggerisce, dunque, di inserire in busta chiusa la comunicazione, e indicare all'esterno la dicitura: "Al protocollo riservato del DS" e chiedere all'amministrazione il rilascio di una ricevuta. Stessa cosa per il DS. Si suggerisce di protocollare solo il destinatario e l'oggetto della comunicazione e, separatamente, protocollare l'atto su un registro appositamente costituito dove annotare non solo gli estremi già indicati ma anche del protocollo informatico e del contenuto dell'allegato. Registro e allegati vanno custoditi in armadio cassaforte.

ARCHIVI E GESTIONE DOCUMENTALE. LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI - MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

CONSULTARE PRIMA FILE "TABELLA ARCHIVI SCOLASTICI" (IN CARTELLA "ARCHIVI") che prevede il Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni (massimario scaricabile dal seguente sito: <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole>). Il presente massimario è stato elaborato da un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione generale per gli archivi.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito. Per favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi scolastici, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle due aree organizzative tipiche degli istituti scolastici, quella amministrativa e quella didattica, a loro volta suddivise in aree funzionali. Si vuole in tal modo agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti. Alle medesime necessità operative intende rispondere l'indice alfabetico che segue la tabella organizzata per funzioni. Naturalmente la singola tipologia documentaria è reperibile nell'indice sia in base alla prima parola della denominazione con cui compare nella tabella sia tramite le altre parole significative che compaiono nella medesima denominazione.

Per i documenti derivanti da attività avviate di recente, come ad esempio il sistema di valutazione delle scuole (INVALSI), si è preferito adottare criteri di conservazione relativamente più severi, in attesa di verificarne l'effettivo valore documentale.

Le indicazioni per la selezione e la conservazione si applicano anche a tutti i documenti prodotti per i Corsi post-diploma (iFTS) come pure a quelli relativi all'istituzione ed al funzionamento dei Centri territoriali permanenti (CTP).

Il massimario può costituire un valido strumento anche per gli Istituti paritari, i quali hanno gli stessi obblighi di conservazione degli Istituti pubblici per quanto concerne i documenti relativi al personale, agli alunni, alla didattica e alla sicurezza; invece per i documenti amministrativo-contabili e gestionali possono liberamente far riferimento al presente piano di conservazione nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

Nel caso in cui l'Istituto abbia adottato procedure informatiche per lo svolgimento di determinate funzioni, occorrerà individuare la modalità più affidabile per la conservazione dei documenti di cui sia obbligatoria la conservazione illimitata. Ad esempio il registro di protocollo informatico potrà essere conservato stampando su carta e rilegando il relativo tabulato, firmandolo per dargli certezza giuridica, oppure conservandolo su supporti digitali che dovranno essere mano mano adeguati alle norme tecniche e amministrative in continua evoluzione.

NORMATIVA. Legge 7 ago. 1990 n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15). DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi. D. Lgs. 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente. DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni. Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa. D. Lgs. 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali. DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente regole tecniche per il protocollo informatico (l'art. 5 prescrive il manuale di gestione). DPR 28 dic. 2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ott. 1998 n.428), Testo unico sulla documentazione amministrativa (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei documenti, non subirà modifiche da parte del D. Lgs. n.82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° genn. 2006). DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche. D. Lgs. 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali (da integrare con gli artt. 122-126 del D. Lgs. n. 42/2004). DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. D. Lgs. 22 genn. 2004 n.42 (sostitutivo del D. Lgs. 29 ott. 1999 n. 490), Codice dei beni culturali e del paesaggio (all'art. 10, c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine). Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA n. 42/2001), Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata. Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico. D. Lgs. 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della rete internazionale della Pubblica amministrazione (è l'erede della Rete Unitaria della PA – RUPA). D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale. D. Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale. D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico". D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione. Circolare del M.I.B.A.C. n. 44/2005.

ARCHIVI COME BENI CULTURALI. Le norme in materia di autonomia delle istituzioni (DPR 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. Pertanto ogni istituzione scolastica è

destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D. Lgs. 22 gen. 2004 n.42, Codice dei beni culturali e del paesaggio. In forza di questa normativa, gli archivi delle istituzioni sono beni culturali fin dall'origine (art.10 c.2-b D. Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica. La vigilanza della Soprintendenza si esercita, dunque, su tutte le fasi di esistenza di un archivio:

- a) archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- b) archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
- c) archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica. Gli archivi scolastici, infatti, costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana. La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi elettronici.

OBBLIGO DI ORDINARE IL PROPRIO ARCHIVIO. Ogni Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c. 4 D. Lgs. 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

OBBLIGHI IN MATERIA DI ARCHIVI. Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono per l'archivio corrente: la registrazione di protocollo, la classificazione, il piano di conservazione e di scarto e il manuale di gestione. E' necessaria inoltre la costituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi tenuto da personale di adeguata formazione (artt. 53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000).

L'archivio deve essere ordinato (art. 30 c. 4 D. Lgs. 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30 c.1), senza danni (art. 20 c.1), rispettandone l'integrità (art. 20 c.2) e l'organicità (art. 30, c.4), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3), restaurato se necessario (art. 29, c.4) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti. Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente (art. 21, c.3 D. Lgs. 42/2004), occorre l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (art. 21, c.1-e D. Lgs. 42/2004). E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di

competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing" (per le cautele da osservarsi in tale ipotesi cfr: http://www.archivi.beniculturali.it/servizi/II/progetti/outsourcing/outsourcing_indice.html/). La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c.1 D. Lgs. 42/2004), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art.169 c.1 D. Lgs. 42/2004).

Ad eccezione dei trasferimenti tra le diverse sedi dell'Ente di documentazione che appartenga all'archivio corrente, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza, che deve darla su progetto o almeno su "descrizione tecnica dell'intervento", con eventuali prescrizioni delle cautele necessarie (art.21 c. 4-5 D. Lgs. 42/2004).

L' art. 50 DPR 445/2000 fa obbligo alle PA, di adottare, in sostituzione dei registri cartacei di protocollo, un sistema di gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (art. 53 c.2 DPR 445/2000). I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (artt. 53 e 54 DPR 445/2000, artt.7 e 8 DPCM 31 ottobre 2000).

PIANO DI CONSERVAZIONE, TERMINI E PROCEDURA DI SCARTO. 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 (art. 68, c.1 DPR 445/2000), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti. Non si applica all'Ente pubblico il dovere di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il generico termine di 10 anni, imposto all'imprenditore commerciale dall'art. 2220 del codice civile.

La circolare n. 44 del 19-12-2005 emanata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali avente per oggetto la disciplina dedicata agli archivi delle istituzioni scolastiche prevede le tempistiche di conservazione dei documenti (VEDI FILE "TABELLA ARCHIVI SCOLASTICI"). Si fornisce di seguito un elenco dei tempi di conservazione dei principati atti:

- Registro verbali delle riunioni del Consiglio d'istituto, del Collegio docenti, della Giunta esecutiva, della contrattazione d'istituto, degli organi collegiali in generale: durata illimitata;
- Tutta la documentazione contabile (PA, Conto consuntivo, mandati di pagamento, reversali di incasso, giornale di cassa, ecc.): durata illimitata;
- Estratti conto bancari e postali: durata decennale;
- Contratti per fornitura di beni, servizi e forniture: 50 anni;
- Contratti di assunzione del personale e c. di prestazione d'opera: 50 anni;
- Fascicoli individuali del personale docente e A.T.A., in servizio a tempo indeterminato e determinato, o in pensione: durata illimitata;

- Fascicoli personali degli alunni: durata illimitata.

Lo scarto di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (art. 21, c.1-d D. Lgs. 42/2004). La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D. Lgs. 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica. E' infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata. Lo scarto dei documenti può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due circostanze: l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa e la mancanza di apprezzabile interesse storico.

Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono documenti d'archivio, non è necessario chiedere l'autorizzazione al loro scarto, che rientra pertanto nella responsabilità dell'istituto. Per contro sono da comprendere tra i documenti d'archivio i materiali documentari prodotti dai docenti e dagli studenti della scuola nell'ambito dell'attività didattica; di tali documenti va conservata almeno una copia per memoria dell'attività didattica.

Per ulteriori indicazioni si rinvia alle specifiche Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche.

In considerazione di esigenze di riordino degli archivi, spesso per ragioni di mancanza di spazi e di locali idonei, si pone spesso la necessità di procedere allo scarto della documentazione non necessaria.

Gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali inalienabili. L'archivio, sia quello di deposito che l'archivio storico, non può essere trasferito, né si può procedere allo scarto della documentazione ivi contenuta, senza l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi dell'art. 21 c. 1 D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali". La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

- il DS trasmette alla Soprintendenza Archivistica l'elenco delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D. Lgs. 42/2004 art. 21. L'elenco deve indicare: la descrizione dei documenti, la quantità del materiale (numero di fascicoli, pagine, faldoni), i motivi della richiesta di scarto;
- la Soprintendenza Archivistica valuta le circostanze e, in caso di esito positivo, restituisce l'elenco di scarto vistato;
- l'Istituzione distrugge i documenti da scartare, indicati in elenco. È anche possibile avvalersi di ditte specializzate, purché questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione dei documenti (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale);
- l'Istituzione trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

ACCESSIBILITÀ DELL'ARCHIVIO. Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono accessibili a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt. 22 e 23 L. 241/1990 modificata dalla L. 11/15/2005) salvo le eccezioni previste dalla legge (cfr. art. 24 c.1 L. 241/1990) e da regolamenti dell'Ente (art. 24 c.2 L. 241/1990). Il dovere di rendere accessibili i documenti cessa quando viene meno l'obbligo di detenerli (art. 22, c.6 L. 241/1990). Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 21 c. 2 L. 241/1990). In caso di documenti depositati dall'Ente presso un Archivio di Stato, sull'istanza di accesso decide l'Ente depositante (art. 122, c.2 D. Lgs. 42/2004). Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono impugnabili (art. 25 cc.3 e 4 L. 241/1990). Per il rifiuto o il differimento non giova invocare difficoltà organizzative o carenze di personale (Consiglio di Stato, Sez. VI, 5/5/1998 n. 635). Il diritto di accesso si esercita mediante esame – gratuito - ed estrazione di copia - con il rimborso del costo di riproduzione - dei documenti amministrativi, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura (art. 25 c.1 L. 241/1990). I soggetti pubblici possono comunque effettuare il trattamento dei dati personali sensibili nei limiti indispensabili per assicurare l'accessibilità ai documenti amministrativi (art. 59 D. Lgs. 196/2003 già art. 16, c.1 b-c D. Lgs. n. 135/1999).

L'ampia facoltà di autocertificazione riconosciuta al cittadino e il divieto fatto ai pubblici impiegati di richiedere copia di atti già in possesso di una PA (art. 43 DPR 445/2000), comporta per tutti gli enti pubblici l'obbligo di consentire l'accesso ai propri archivi per l'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, nonché per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai privati (art. 3 L. 340/2000). Le Amministrazioni certificanti rilasciano alle Amministrazioni procedenti l'autorizzazione alla consultazione anche diretta dei propri archivi, a condizioni che assicurino la riservatezza dei dati personali, e la pertinenza dei dati alle finalità per cui sono acquisiti (art. 16 c. 1 DPR 445/2000).

CONSULTAZIONE A SCOPI STORICI DEGLI ARCHIVI CORRENTE E DI DEPOSITO. Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa (la L. 241/1990 presuppone che il richiedente l'accesso sia portatore di un interesse giuridicamente rilevante), è possibile la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito della PA (art. 124 D. Lgs. 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1 c. 4 D. Lgs. 42/2004).

La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito dell'Ente, è da esso regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 124 D. Lgs. 42/2004, cfr. altresì artt. 122-123). L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D. Lgs. 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt. 20-21 D. Lgs. 196/2003, il limite di 40 anni per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art.686 c.1 a-d, 2 e 3 del Codice di procedura penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od

interna, il termine di non consultabilità per tali atti è di cinquanta anni (art. 122, c.1-a D. Lgs. 42/2004). Tale non consultabilità deve essere dichiarata dal Ministero dell'Interno. Il Ministero dell'Interno (cui va rivolta istanza tramite la Prefettura competente per il luogo ove si trova l'archivio) può autorizzare la consultazione a fini storici dei documenti contenenti dati di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini di legge (art.123 cc.1-3 D. Lgs. 42/2004). Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D. Lgs. 196/2003). I documenti conservano il loro carattere riservato anche dopo l'autorizzazione (art.123, c.2 D. Lgs. 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del garante 21 giu. e 13 ott. 1999).

Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un codice di deontologia (artt. 102 e 154 D. Lgs. 196/2003): quello per trattamenti a scopi storici, originariamente pubblicato in Gazz. uff. n.80 del 5/4/2001, p. 74, e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica in Gazz. uff. n. 230 dell'1/2/2002, p.25, sono ora entrambi allegati al D. Lgs. 196/2003. La violazione del codice può essere sanzionata, se non in modo più grave, dal diniego di ulteriori autorizzazioni, con effetto deterrente sui ricercatori.

TRASFERIMENTO DALL'ARCHIVIO CORRENTE A QUELLO DI DEPOSITO. Il trasferimento, dall'archivio corrente a quello di deposito, di fascicoli relativi a procedimenti conclusi, è effettuato annualmente dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000). Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare la integrità e coerenza dell'archivio e la possibilità di utilizzarlo.

Per il trasferimento di archivi informatici, attuato mediante la trasmissione telematica altrove o scaricandoli su supporti rimovibili (cfr. regole tecniche sull'uso dei supporti ottici nella Deliberazione CNIPA11/2004 in data 19 febbraio), si segnala la necessità, per garantirne una affidabile utilizzabilità nel tempo, di conservare (e quindi periodicamente riversare su nuovi supporti o migrare in nuovi ambienti informatici) non solo i documenti, ma anche il contesto archivistico con tutte le sue relazioni interne. Migrare documenti con firma digitale significa mutare comunque profondamente i records originari: la principale garanzia di autenticità dei documenti trasferiti risiederà pertanto nel rigore delle procedure adottate dall'Ente, oltre che nell'affidabilità dei mezzi e dei supporti e degli strumenti originari di accesso.

ARCHIVI STORICI. L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art.30 c. 4 D. Lgs. 42/2004). I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c.4 D. Lgs. 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato

definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Le delicate operazioni di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio ("riordinamento") vanno affidate a personale, eventualmente anche esterno all'Ente, dotato di adeguata professionalità specifica (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime scuole istituite presso 17 Archivi di Stato, o titolo equipollente). Le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio provvedono ad aggiornare periodicamente l'elenco dei diplomati in archivistica che si dichiarano disponibili ad assumere tali incarichi nelle diverse Province.

Le Soprintendenze archivistiche sono a disposizione per la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione di tali archivi.

L'archivio storico deve inoltre essere inventariato (art. 30 c. 4 D. Lgs. 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D. Lgs. 196/2003). Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli artt. 1 e 4 DPR 854/1975, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza archivistica. Gli archivi storici sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D. Lgs. 42/2004). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art. 126, c.1 D. Lgs. 42/2004 e art. 7 c.1 alleg. al Provvedimento 14 mar. 2001 n.8/P/2001 del Garante). Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è inalienabile come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc.1-2 D. Lgs. 42/2004), si esercita la medesima vigilanza della Soprintendenza archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D. Lgs. 42/2004).

Nell'esercizio di tale vigilanza, saranno date le eventuali autorizzazioni a interventi di restauro, a trasferimenti di sede e più in generale le necessarie prescrizioni per la tutela del patrimonio archivistico. Al fine di garantirne la sicurezza, assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, la Soprintendenza ha facoltà di imporre la custodia coattiva dell'archivio storico dell'Ente presso un pubblico istituto (art. 43 D. Lgs. 42/2004). Nel caso in cui un'istituzione non fosse in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (presente in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in comodato (art. 44 D. Lgs. 42/2004). A tal fine occorrono inventari o elenchi analitici di consegna per tutelare l'istituzione ricevente da future contestazioni eventualmente avanzate dall'Ente, che rimane comunque proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Occorre, inoltre, regolamentare la sorte della documentazione dell'archivio di deposito che man mano supererà il quarantennio, divenendo quindi parte dell'archivio storico.

Le Soprintendenze archivistiche sono a disposizione per fornire la necessaria assistenza. E' possibile chiedere appositi contributi per interventi su archivi storici scolastici, preferibilmente in progetti coordinati tra più istituti, al Ministero per i beni e le attività culturali o alla Presidenza del Consiglio dei ministri (progetti finanziati con l'otto per mille dell'IRPEF) o ancora ad enti pubblici o ad eventuali sponsor. Per ogni ulteriore chiarimento in merito alla normativa concernente gli archivi, si può consultare il sito <http://www.archivi.beniculturali.it/servizioll/index.html>.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI. SCADENZA 1° GENNAIO 2022. L'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AGID) ha emanato la Determinazione n. 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con la quale ha dettato "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Tali linee guida costituiscono un atto di regolamentazione di natura vincolante per le Amministrazioni destinatarie. Di seguito si forniscono chiarimenti utili ai DS, al fine di provvedere entro il termine di scadenza all'adozione e pubblicazione del Manuale di gestione documentale. Le Linee guida prevedono l'obbligo per le PA di redigere con provvedimento formale il Manuale di gestione documentale e di pubblicarlo sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013, entro la scadenza del 1° gennaio 2022.

Il Manuale di gestione dei flussi documentali è un atto interno di organizzazione dell'intero processo di gestione dei documenti informatici e non, che fissa in maniera puntuale la suddivisione dei compiti (e delle relative responsabilità) del personale scolastico addetto. Nello specifico, organizza le attività di:

- creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, e fascicolazione dei documenti informatici;
- archiviazione e conservazione documentale, compresa la gestione degli archivi storici e delle procedure di scarto documentale;
- gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica;
- gestione dei documenti non informatici;
- accesso civico generalizzato (FOIA);
- predisposizione delle misure di sicurezza informatiche, nel rispetto del Codice sulla Privacy;
- individuazione del Responsabile della gestione documentale, del suo sostituto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile della protezione dei dati (il c.d. DPO, art. 37 del Regolamento UE 679/2016), del Referente per l'indice delle PA (IPA).

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente, anche in relazione alle circostanze organizzative e gestionali che incidono sull'amministrazione. La sua pubblicazione sul sito web istituzionale ne garantisce la conoscibilità anche per soggetti esterni che si relazionano con l'istituzione scolastica.

LA REDAZIONE DEL MANUALE. La predisposizione e adozione spetta al DS, quale Responsabile della gestione documentale dell'ente, salvo ne sia stata delegata la funzione, nel rispetto delle seguenti fonti normative:

- Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005);

- Regolamento UE 679/2016;
- DPCM 3 dicembre 2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPCM 13/11/ 2014 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
- Circolare del M.I.B.A.C. n. 44/2005.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il soggetto che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 -GDPR e D. Lgs. 196/2003 - Codice sulla privacy). È nominato dal DS, tra i soggetti esterni all'istituzione. Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano il trattamento e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare il personale della scuola e i soggetti esterni riguardo agli obblighi e ai diritti derivanti dalla normativa.

Con nota congiunta n.3868 del 10 dicembre 2021 tra il MI e il Ministero della Cultura, è stato fornito alle istituzioni un modello completo di Manuale di gestione documentale, editabile sulla base dei dati dell'ente di riferimento.

A seguito della formale adozione, il DS deve procedere alla nomina dei soggetti interessati alla gestione documentale: Responsabile della gestione documentale, del suo sostituto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile della protezione dei dati (DPO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016), del Referente per l'indice delle PA (IPA). Si può consultare il modello ministeriale di manuale aprendo il file “Format Manuale Gestione Flussi Documentali”.

L'ALBO PRETORIO

L'ALBO PRETORIO ON LINE ED UN ESEMPIO DI REGOLAMENTO. Il Regolamento in materia di “gestione dell'albo pretorio on line” disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali un istituto, qualunque sia l'ordine e grado, organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line” pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della L. n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle L. n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Istituzione dell'albo Pretorio on line. È istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella individuazione di uno spazio “web” del sito informatico istituzionale di questa Istituzione, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Pretorio on line è collocato nella “Home page” del sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32 c. 1 della L. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Struttura dell'Albo Pretorio on Line. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche sezioni e categorie, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti. Il DS è responsabile della corretta tenuta dell'Albo. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo albo. Il DS, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico. Il Responsabile individuato sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo per la pubblicazione degli atti.

Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione. Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:

- ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
- assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
- pubblicare l'atto amministrativo;
- redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
- conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
- operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Responsabili che generano l'atto. I Responsabili hanno l'obbligo di:

- caricare il documento in formato elettronico;
- assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
- assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili le seguenti specifiche:
 - o il n° di repertorio dell'albo pretorio nonché il n° di protocollo generale;
 - o la data di pubblicazione; la data di scadenza; la descrizione o l'oggetto del documento; la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;
- porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis.

Atti soggetti alla pubblicazione. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Atti non soggetti alla pubblicazione. Non sono soggetti sempre alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono, volendo, anche essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale.

Modalità di redazione degli atti pubblici. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on Line, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile.

La programmazione del lavoro. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi ad un ben individuato indirizzo di posta elettronica, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.
- durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso.

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione ovvero da una norma di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n° 82/2005.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lett. m) del D. Lgs. 30.06.2003 n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

Integralità della pubblicazione. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Repertorio delle pubblicazioni. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
- d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
- e) altre annotazioni utili.