



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze  
Tel. +39 055 300581 - 055 316449  
fiic812003@istruzione.it  
fiic812003@pec.istruzione.it  
C.F. 94076360489-CUFUFQ2P3  
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GANDHI"-FIRENZE  
Prot. 0007243 del 30/12/2021  
(Uscita)

# *Manuale per la gestione di flussi documentali dell'istituto comprensivo M.GANDHI*

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>3</b>
ACRONIMI .....	3
<b>1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE .....</b>	<b>4</b>
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	4
1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE .....	4
<b>2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>5</b>
2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	5
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	5
2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO .....	8
2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA .....	8
<b>3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE .....	9
3.1.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione .....	10
3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione .....	12
3.1.3. Processo di gestione - Classificazione .....	14
3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione .....	14
3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione .....	16
3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	18
3.2.1. Versamento in archivio di deposito .....	19
3.2.2. Scarto .....	19
3.2.3. Versamento in archivio storico .....	20
3.2.4. Delocalizzazione .....	20
<b>4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>20</b>
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO .....	21
4.2. DOCUMENTO INVIATO .....	22
4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA .....	22
4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA .....	22
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO .....	22
4.6. DOCUMENTO INFORMatico .....	23
4.6.1. Le firme elettroniche .....	24
4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI .....	26
4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO .....	27
<b>5. IL PROTOCOLLO INFORMatico .....</b>	<b>27</b>
5.1. PROTOCOLLAZIONE .....	27
5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO .....	28

5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	29
5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	30
5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE .....	30
5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	30
5.7. REGISTRO DI EMERGENZA .....	31
5.8. REGISTRI PARTICOLARI .....	32
5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	32
5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	32
<b>6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY.....</b>	<b>33</b>
6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA.....	33
6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	35
6.2.1. Accesso documentale.....	35
6.2.2. Accesso civico generalizzato (FOIA) .....	36
6.2.3. Registro degli accessi .....	38

## PREMESSA

Le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’AgID, prevedono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall’Istituzione scolastica [denominazione] al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

## GLOSSARIO

### ACRONIMI

<b>AgID</b>	Agenzia per l’Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
<b>D.L.</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>D.P.R.</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>DSGA</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>GDPR</b>	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
<b>iPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta Elettronica Ordinaria
<b>RPD</b>	Responsabile della protezione dei dati
<b>RPCT</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile

## 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

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

### 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale<sup>1</sup> si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

### 1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”<sup>2</sup> (a seguire, anche “Linee Guida”), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente”, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013,<sup>3</sup> il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

---

<sup>1</sup> Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. “2.2. - Ruoli e responsabilità”.

<sup>2</sup> Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

<sup>3</sup> 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»*”.

## 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa”* stabilisce che *“Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*.

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato *“Registro giornaliero di Protocollo”*.

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

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato 1.

L'allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

### 2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario<sup>4</sup>;
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni** (iPA), soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA<sup>5</sup>.

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

---

<sup>4</sup> 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”*.

<sup>5</sup> Le *“Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)”*, adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che *“Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA”*.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

**Il Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD")<sup>7</sup>.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

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

---

<sup>6</sup> Si precisa che, anche nell'ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dal Dirigente Scolastico, alcuni compiti e responsabilità restano in capo allo stesso Dirigente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

<sup>7</sup> L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: "*Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis*".

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<sup>8</sup>;

- m) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013<sup>9</sup>.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

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

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<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: *"Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio"*.

<sup>9</sup> Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

<sup>10</sup> 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.

Sul punto, le “*Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati*”, adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che “*Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l’osservanza del RGPD e promuoverà l’applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l’approccio standard all’interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all’interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento*”.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all’adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

### **2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO**

Il sistema di protocollazione adottato dall’Istituzione scolastica è “parzialmente accentrato”, per cui tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR. In dettaglio:

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le comunicazioni in uscita sono trasmesse in uscita dalle singole UOR.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l’assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l’archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

### **2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

L’Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L’indirizzo PEC deve essere pubblicato sull’indice delle Pubbliche Amministrazioni.

[fiic812003@pec.istruzione.it](mailto:fiic812003@pec.istruzione.it)

La casella di cui sopra costituisce l’indirizzo virtuale della sede legale dell’AOO.

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

fiic81220@istruzione.it

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

### 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



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

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

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

#### 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in "Processo di produzione - Acquisizione" e "Processo di produzione - Creazione", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall'Istituzione scolastica.

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

<sup>11</sup> Ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, "Appare, perciò, necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza."

### 3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

Il “Processo di produzione e gestione – Acquisizione” è descritto differenziando il caso in cui l’*input* sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall’esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica.

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

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano<sup>12</sup>;
- verifica la competenza del documento stesso.

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

- si restituisce per posta;

*oppure*

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota “Documento pervenuto per errore”, ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

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

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. “4.8. - Protocollabilità di un documento”);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all’originale della copia informatica (cfr. par. “5.10. - Modalità di svolgimento del 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 ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l’operatore addetto alla protocollazione provvede all’assegnazione del documento al personale competente secondo le seguenti modalità e regole di assegnazione:

L’Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). L’abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. L’accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici. Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento. Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell’ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all’amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all’ufficio di pertinenza.

Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l’assegnatario del documento.

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

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

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

*oppure*

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione sostitutiva, con la quale è garantita 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<sup>13</sup>, per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.

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

---

<sup>12</sup> 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.

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



<sup>13</sup> 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:

- atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- opere d'arte;
- documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- 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., di soccorso pubblico e della difesa civile;
- atti notarili;
- atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- atti conservati presso gli Archivi notarili.

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

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)<sup>14</sup>;
- 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<sup>15</sup>;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, le Istituzioni scolastiche, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

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



### 3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

Nel "Processo di produzione e gestione – Creazione", si considera come *input* del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. "4.6. - Documento informatico").

<sup>14</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il cap. "4. - Il documento amministrativo".

<sup>15</sup> Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

Nella fase di creazione, il documento:

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

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come “bozza”.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente<sup>16</sup>, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 “*Formati di file e riversamento*” delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato<sup>17</sup>.

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

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione<sup>18</sup>;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

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

---

<sup>16</sup> Allegato 2 alle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate dall'AgID.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolare da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il



### 3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione.

Il titolare, di cui all'Allegato 2, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare 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.

### 3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per<sup>19</sup>:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;

19 Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"



*Ministero dell'Istruzione*

emanate dall'AgID.



- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo<sup>20</sup>.

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

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato all'Allegato 3. 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<sup>21</sup>:

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

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. 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

<sup>20</sup> 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; [...]”.

<sup>21</sup> A norma dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD.

all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

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

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON).<sup>22</sup> I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolare 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 titolare.

Specifiche indicazioni in merito alle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, sono contenute nell'Appendice *“Focus sulle aggregazioni documentali delle Istituzioni scolastiche”* alle *“Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”*.

### 3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica<sup>23</sup>:

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

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione. A titolo esemplificativo, le istanze che pervengono alla scuola mediante il Servizio Istanze OnLine, che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* emanate dall'AgID.

principali procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, sono protocollate in ingresso dalla AOO appositamente costituita presso il Ministero dell'Istruzione, e sono rese disponibili alle Istituzioni scolastiche.

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<sup>24</sup> (Allegato 4]), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltoimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltoimento 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<sup>25</sup>, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica<sup>26</sup>. 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

<sup>24</sup> Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

<sup>25</sup> 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".

<sup>26</sup> 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".

nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### 3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

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

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici 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<sup>27</sup>, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'Istituzione scolastica si avvale del seguente modello [interno/esterno].

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

---

<sup>27</sup> 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.

tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

### 3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito<sup>28</sup> il responsabile per la tenuta degli archivi<sup>29</sup>:

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

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



### 3.2.2. SCARTO

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;

<sup>28</sup> 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."

<sup>29</sup> Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

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

### 3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico<sup>30</sup>, il responsabile per la tenuta degli archivi:

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

### 3.2.4. DELOCALIZZAZIONE

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

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

L'addetto competente:

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

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

## 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”*.

---

<sup>30</sup> 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”*.

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

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

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

- analogico;
- informatico.

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

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<sup>31</sup>; ovvero
- 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”*.

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

#### **4.1. DOCUMENTO RICEVUTO**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato<sup>32</sup>:

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

---

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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;
- *pro manibus*.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di 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<sup>33</sup>.

#### 4.2. DOCUMENTO INVIATO

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

#### 4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA

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

#### 4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'Istituzione scolastica stessa.

Possono distinguersi in:

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

#### 4.5. DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende "*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"<sup>34</sup>.

<sup>33</sup> Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. "4.6.1 - Le firme elettroniche".

<sup>34</sup> Art. 1, comma 1, lett. p-bis), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.

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<sup>35</sup>.

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.

#### 4.6. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende “*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”<sup>36</sup>. Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

*“a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;*

*b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*

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

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

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

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'Istituzione scolastica ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.

<sup>35</sup> Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1. – Documento ricevuto”.

<sup>36</sup> 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.*”.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione delle Istituzioni scolastiche dal Ministero. I Dirigenti Scolastici ed i Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi delle Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado possono, inoltre, fare ricorso alla firma digitale, tramite l'apposita funzione presente sul SIDI. Le suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzate nel paragrafo successivo.

#### **4.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE**

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che *“1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma”*.

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *“Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma*

digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida”.

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: “(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico”.

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- **i documenti sottoscritti con firma elettronica “semplice”** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- **i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.<sup>37</sup>, ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- **i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.<sup>38</sup>.

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato “Firma autenticata”, prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c.<sup>39</sup>.

Il CAD<sup>40</sup> stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.<sup>41</sup>

<sup>37</sup> L'art. 2702 c.c. stabilisce che “La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”.

<sup>38</sup> L'art. 2712 c.c. stabilisce che “Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime”.

<sup>39</sup> L'art. 2703 c.c. stabilisce che “1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive”.

<sup>40</sup> Art. 21, comma 2-bis, del CAD.

<sup>41</sup> L'art. 1350 c.c. stabilisce che “Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge”.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto"<sup>42</sup>.

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

#### **4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI**

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

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

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

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, 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 la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi<sup>43</sup>, a ciascuna Istituzione scolastica spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli *standard* indicati nel presente manuale<sup>44</sup>. 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.

<sup>42</sup> Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. – Documento ricevuto"

<sup>43</sup> Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".

<sup>44</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "5.2. - Scrittura di dati di protocollo".

#### 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici<sup>45</sup>.

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53<sup>46</sup> del D.P.R. n. 445 del 2000, “*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida*”.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria<sup>47</sup>:

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

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la “validazione temporale” di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, 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”<sup>48</sup>, ovvero “*il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo*”.

## 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

### 5.1. PROTOCOLLAZIONE

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

---

<sup>45</sup> Le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall'AgID, prevedono che “*La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA*”.

<sup>46</sup> L'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che “*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*”.

<sup>47</sup> Art. 53, comma 5, del D.P.R.445/2000.

<sup>48</sup> Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo “4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo”.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. 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.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi<sup>49</sup>:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione<sup>50</sup>.

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).

## 5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

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

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

<sup>49</sup> Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

<sup>50</sup> Tale elemento è previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall'AgID.

TIPO DI DATI	REGOLE
<i>Nomi di persona</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima il nome e poi il cognome</li> <li>- Tutto maiuscolo</li> </ul> <p><b>Esempio:</b> MARIO ROSSI</p>
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omissi
<i>Nomi di città e di stati</i>	<p>In lingua italiana, per esteso e senza puntare</p> <p><b>Esempio:</b> San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)</p>
<i>Nomi di ditte e società</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole</li> <li>- Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi</li> <li>- La forma societaria senza punti</li> </ul> <p><b>Esempio:</b> GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA</p>
<i>Enti e associazioni in genere</i>	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	<p>Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo</p> <p><b>Esempio:</b> MIN. ISTRUZIONE, oppure MI</p>
<i>Enti di secondo livello</i>	Usare la forma estesa o acronimi noti
<i>Sigle in genere</i>	<p>In maiuscolo e senza punti</p> <p><b>Esempio:</b> MI</p>
<i>Virgolette e apici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera</li> <li>- Non eseguire la funzione copia e incolla di <i>Windows</i></li> </ul>
<i>Date</i>	<p>Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA</p> <p><b>Esempio:</b> 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020</p>

### 5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo<sup>51</sup>. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono<sup>52</sup>:

<sup>51</sup> 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.

<sup>52</sup> Tali informazioni sono definite all'art. 55 del D.P.R. 445/2000.

- il progressivo di protocollo<sup>53</sup>;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo dell'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il *set* di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'Istituzione scolastica è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

#### **5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi 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.

#### **5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE**

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. 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.

#### **5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia 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.

---

<sup>53</sup> Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare."

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<sup>54</sup>.

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

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

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

## 5.7. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza<sup>55</sup>.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale 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.

---

<sup>54</sup> "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID.

<sup>55</sup> L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che "1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".

## 5.8. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le 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 i seguenti documenti:

- *le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;*
- *i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe*
- *i decreti del Dirigente Scolastico;*
- *i diplomi;*
- *i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica (es. di iscrizione).]*
- *certificazioni di servizio;*
- *ordini; reversali, mandati e loro elenchi;*
- *circolari e avvisi interni.*

## 5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

## 5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico *file* in un formato *standard* abilitato alla conservazione;

- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza 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<sup>56</sup>, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:<sup>57</sup>

- 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.

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<sup>58</sup>.

## 6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

### 6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018<sup>59</sup>.

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;

---

<sup>56</sup> 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.

<sup>57</sup> Art. 22 del CAD.

<sup>58</sup> Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "6.1 – Tutela dei dati personali e misure di sicurezza".

<sup>59</sup> "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."

- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati<sup>60</sup>;
- 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<sup>61</sup>.

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.

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

Sul punto, il Garante della *privacy* nel Parere sullo schema di “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

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

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;*

---

<sup>60</sup> Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

<sup>61</sup> 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.

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

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196. L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali e rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

## 6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

### 6.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, “il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi”.

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una 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<sup>62</sup>:

- 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<sup>63</sup>:

- *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.

---

<sup>62</sup> Art. 24, L. 241/1990.

<sup>63</sup> Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.

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*.

#### **6.2.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)**

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013<sup>64</sup>.

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<sup>65</sup>.

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

---

<sup>64</sup> 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.

<sup>65</sup> 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”*.

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<sup>66</sup>.

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

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

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni<sup>67</sup>.

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

---

<sup>66</sup> Si vedano, sul punto, l'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013 e la Deliberazione ANAC 1309/2016.

<sup>67</sup> Art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

“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.

### **6.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l’Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l’indicazione dell’oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Istituzione scolastica con cadenza trimestrale. L’implementazione del registro avviene mediante l’utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l’Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze  
Tel. +39 055 300581 - 055 316449  
fiic812003@istruzione.it  
fiic812003@pec.istruzione.it  
C.F. 94076360489-CUFUFQ2P3  
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



### ARTICOLAZIONE AOO/UOR

DIRIGENTE SCOLASTICO:

MARIA CARMELA INTRIERI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

LILIANA FORMICA

<b>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AOO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE UOR</b>
AREA DIDATTICA	DI BIASE MANUELA
AREA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO	BACCHERINI DEBORA
AREA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE	CARBONE MARIA ELISABETTA SANTACROCE
AREA PERSONALE DOCENTE	CONTALDO PAOLA DEODATO FRANCESCO

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GANDHI" FIRENZE (FI)

## Titolario

### Titolo: 01 - Amministrazione

01-01	Normativa e disposizioni attuative
01-02	Organigramma e funzionigramma
01-03	Audit, Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-04	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-05	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
01-06	Elezioni e nomine
01-07	Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

### Titolo: 02 - Organi e Organismi

02-01	Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-02	Consiglio di classe e di interclasse
02-03	Collegio dei docenti
02-04	Giunta esecutiva
02-05	Dirigente scolastico DS
02-06	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-08	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
02-09	Reti scolastiche
02-10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
02-11	Enti ed Amministrazioni esterne

### Titolo: 03 - Attività giuridico-legale

03-01	Contenzioso
03-02	Violazioni amministrative e reati
03-03	Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-04	Pareri e consulenze

### Titolo: 04 - Didattica

04-01	Piano dell'offerta formativa POF
04-02	Attività extracurricolari
04-03	Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-04	Libri di testo
04-05	Progetti e materiali didattici
04-06	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
04-07	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-08	Salute e prevenzione
04-09	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

### Titolo: 05 - Studenti e Diplomi

05-01	Orientamento e placement
05-02	Ammissioni e iscrizioni
05-03	Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-04	Cursus studiorum
05-05	Procedimenti disciplinari
05-06	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
05-07	Tutela della salute e farmaci
05-08	Esoneri
05-09	Prescuola e attività parascolastiche
05-10	Disagio e diverse abilità – DSA

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GANDHI" FIRENZE (FI)

## Titolario

### Titolo: 06 - Finanza e Patrimonio

06-01	Entrate e finanziamenti del progetto
06-02	Uscite e piani di spesa
06-03	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
06-04	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-05	Assicurazioni
06-06	Utilizzo beni terzi, comodato
06-07	Inventario e rendiconto patrimoniale
06-08	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-09	DVR e sicurezza
06-10	Beni mobili e servizi
06-11	Sistemi informatici, telematici e fonia

### Titolo: 07 - Personale

07-01	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-02	Carriera
07-03	Trattamento giuridico-economico
07-04	Assenze
07-05	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-06	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-07	Sorveglianza sanitaria
07-08	Collaboratori esterni

### Titolo: 08 - Oggetti diversi



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GANDHI

Via Frà G. Golubovich, 4 - 50145 - Firenze  
Tel. +39 055 300581 - 055 316449  
fiic812003@istruzione.it  
fiic812003@pec.istruzione.it  
C.F. 94076360489-CUFUFQ2P3  
<http://www.icsgandhifirenze.edu.it>



### **PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle.

Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare di competenza della AOO o di una UO della medesima, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata.

Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo, inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Il documento più recente compare sempre in testa fra quelli contenuti nel fascicolo.

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo di competenza della AOO/Uo, pertinenti il medesimo procedimento o affare.

Il fascicolo informatico contiene tutti i documenti informatici pertinenti il medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (file risultante dalla scansione del documento cartaceo originale).

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Al fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;

- oggetto del fascicolo;

- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;

- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;

2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;

- collega il documento al fascicolo selezionato;

- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;

- si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in aggregazioni documentali così come previsto dalle nuove Regole tecniche per la conservazione.

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee sulla base:

- dell'oggetto (principio di pertinenza): con riferimento al piano di classificazione.
- della forma e della provenienza (repertori) in sequenza cronologica.

**SERVIZIO DI FORMAZIONE E  
CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA**

Riferimento Contratto Argo Software s.r.l. - 2C Solution s.r.l.

Data 12/01/2017



**Scheda Servizi Cliente-Specificità del contratto**

**Distributore**  
**Argo Software s.r.l.**

**Soggetto conservatore**  
**2C Solution Srl**

**EMISSIONE DEL DOCUMENTO**

<b>Azione</b>	<b>Data</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>
<i>Redazione</i>	22/01/2015	Checchin Enrico	Responsabile Trattamento dei dati Responsabile funzione archivistica di Conservazione
<i>Verifica</i>	23/01/2015	Davide Coletto	Responsabile del Servizio di conservazione Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di Conservazione
<i>Approvazione</i>	26/01/2015	Checchin Enrico Davide Coletto	Amministratore Legale rappresentante

## Sommario

1	PREMESSA.....	4
2	REVISIONI DEL DOCUMENTO.....	4
3	DOCUMENTI ALLEGATI.....	4
4	REFERENTI CONSERVATORE 2C SOLUTION.....	4
5	DATI DEL PRODUTTORE DEI DOCUMENTI.....	5
6	REFERENTI DISTRIBUTORE.....	5
7	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	5
7.1	Normativa di riferimento.....	5
7.2	Standard.....	7
8	RESPONSABILE della CONSERVAZIONE.....	8
9	DELEGATO DELLA CONSERVAZIONE.....	8
10	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	9
11	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	9
12	STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO.....	19
13	TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	20
13.1	Trasmissione dei Pacchetti di Versamento tramite web service e modalità di presa in carico da parte del Sistema di conservazione.....	20
13.1.1	Pacchetti di Versamento trasmessi direttamente tramite chiamate al Web Service del Sistema di conservazione.....	20
13.1.2	Pacchetti di Versamento trasmessi dall'area temporanea di archiviazione logicamente separata dal Sistema di conservazione.....	20
13.2	Controlli di coerenza sui Pacchetti di Versamento.....	21
14	RAPPORTO DI VERSAMENTO.....	23
15	TITOLARE DI FIRMA PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
16	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
17	MODALITÀ DI ACCESSO, CONSULTAZIONE ED ESIBIZIONE.....	26
18	PROCEDURA DI SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE.....	27
19	CESSAZIONE DEL SERVIZIO.....	27
20	SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA).....	27

21 OBBLIGHI.....	28
21.1 Definizione degli aspetti contrattuali e delle responsabilità.....	28
21.2 Adempimenti prescritti dalla Legge in carico all'azienda Produttore (ambito tributario).....	28

## 1 PREMESSA

La presente Scheda Servizio – Specificità del Contratto (d'ora in avanti Scheda Servizio), parte integrante e sostanziale del contratto e del Manuale di conservazione, è redatta da 2C SOLUTION Srl (2C SOLUTION) al fine di condividere le modalità di svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici, d'intesa con:

- il Cliente soggetto produttore e titolare dei documenti, ovvero il destinatario del servizio di conservazione, che ha prodotto ed acquisito i documenti durante lo svolgimento della propria attività (d'ora in avanti Cliente);
- il Distributore Argo Software s.r.l. (d'ora in avanti Argo);

La Scheda Servizio è aggiornata e condivisa tra il Cliente, tramite il Distributore, il Distributore e 2C Solution Srl ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati e si intende accettata da parte del Cliente.

## 2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	12/01/2017	Prima stesura

## 3 DOCUMENTI ALLEGATI

Non previsti

## 4 REFERENTI CONSERVATORE 2C SOLUTION

Nominativo	Ruolo	Contatti	Regole di comunicazione
Servizio di Help Desk	Servizio di Help Desk 2C Solution	supportosdc@2csolution.it	Assistenza di I livello a cui il Cliente è obbligato alla comunicazione
Davide Coletto	Responsabile del Servizio di conservazione Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di Conservazione Legale rappresentante 2C Solution s.r.l.	davide.c@2csolution.it	Da utilizzare solo in reali casi di emergenza ed escalation
Enrico Checchin	Responsabile Trattamento dei dati Responsabile funzione archivistica di Conservazione Amministratore 2CSolution s.r.l.	enrico.c@2csolution.it	Da utilizzare solo in reali casi di emergenza ed escalation

Mario Veltini	Responsabile del rispetto dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione e degli standard stabiliti dalle normative e dalle procedure interne di sicurezza Responsabile del servizio di conservazione e di individuazione di azioni correttive	mario.v@2csolution.it	Da utilizzare solo in reali casi di emergenza ed escalation
---------------	--	-----------------------	---

## 5 DATI DEL PRODUTTORE DEI DOCUMENTI

I dati del Cliente sono comunicati a 2C Solution tramite l'apposita **Proposta di Vendita e Richiesta di Attivazione sottoscritta**.

Il Produttore dei documenti avvale del gestore tecnico specificato nella tabella seguente per la trasmissione dei Pacchetti di Versamento e la gestione dei flussi informatici (es: Esito di presa in carico, Rapporto di Versamento).

<b>Denominazione/Ragione sociale</b>	Argo Software s.r.l.			
<b>con sede in (città)</b>	RAGUSA	<b>CAP</b>	97100	(prov.) RG
<b>indirizzo</b>	VIALE VENTIQUATTRO			(n.) 7
<b>codice fiscale</b>	00838520880	<b>partita iva</b>	IT00838520880	
<b>telefono</b>	0932 667550	<b>fax</b>	0932 667551	
<b>indirizzo e-mail per comunicazioni</b>	INFO@ARGOSOFT.IT			
<b>PEC</b>	ARGO-SOLUTIONDOC@GOV.ECERT.IT			

La predetta delega di attività al gestore tecnico non limita l'esclusiva responsabilità del Cliente in merito alla verifica del buon esito del versamento dei PdV.

## 6 REFERENTI DISTRIBUTORE

	<b>Cognome e nome</b>	<b>Azienda</b>	<b>Ruolo</b>	<b>E-mail</b>
<b>REFERENTE 1</b>	Vicari Fausto	Argo Software s.r.l.	Referente per quanto attiene i rapporti generali con il Conservatore 2C Solution	FVICARI@ARGOSOFT.IT

## 7 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

### 7.1 Normativa di riferimento

Nel presente paragrafo è riportata la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale, ordinata secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Legge 24 dicembre 2012, n. 228**, cosiddetta “Legge di stabilità 2013” in merito alla fatturazione elettronica e la conservazione delle fatture (recepimento della direttiva comunitaria 2010/45/UE che modifica gli artt. 21 e 39 del D.P.R. 633/72);
- **Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633** – Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 luglio 2012** – Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al DPCM 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma;
- **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 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.
- **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 in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto Ministeriale 9 luglio 2008** - Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio;
- **[Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55](#)** – Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- **Decreto Ministeriale 17 giugno 2014** – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

- [Circolare del Ministero del Lavoro n. 20 del 21 agosto 2008](#) – Libro Unico del Lavoro e attività ispettiva – artt. 39 e 40 del DL n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo;
- **Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 e s.m.i.** – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;
- [Circolare Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006](#) - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto – Decreto ministeriale 23 gennaio 2004;
- **Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l’accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all’articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **Circolare Agenzia delle Entrate n. 18/E del 24 giugno 2014** – IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;
- [Regolamento ISVAP n. 27 del 14 ottobre 2008](#) – Regole per la tenuta e conservazione dei registri assicurativi di cui all’art. 101 del D.Lgs. n. 209 del 7 settembre 2005 – Codice delle Assicurazioni Private;
- [Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 161/E del 9 luglio 2007](#) - Fatturazione elettronica e modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- [Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 158/E del 15 giugno 2009](#) – Consulenza giuridica Associazione e Ordini Professionali – D.M. 23 gennaio 2004 e fatturazione elettronica – risposta a quesiti;
- [Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 65/E del 14 giugno 2011](#) – Modalità di presentazione della dichiarazione di variazione dati relativa al luogo di conservazione delle scritture contabili;
- [Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 106/E del 2 dicembre 2014](#) istituzione del codice tributo “**2501**” da esporre nella sezione erario, denominato “Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – articolo 6 del decreto 17 giugno 2014”.
- **Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 4/E del 19 gennaio 2015:** Consulenza giuridica – Conservazione sostitutiva dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari – Obbligo di invio dell’impronta dell’archivio informatico di cui all’art. 5 del D.M. 23 gennaio 2004 – Non sussiste
- [Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 32/E del 23 marzo 2015](#) **istituzione dei seguenti codici tributo:**
  - “**2502**” denominato “Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – art. 6, decreto 17 giugno 2014 - SANZIONI”.
  - “**2503**” denominato “Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – art. 6, decreto 17 giugno 2014 – INTERESSI”.
- [Linee Guida per la Dematerializzazione della documentazione clinica in laboratorio e in diagnostica per le immagini](#) – Normativa e prassi – Ministero della Salute.
- **Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 81/E del 25 settembre 2015: Interpello** – ART. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 – Comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014.
- **Vademecum sul Libro Unico del Lavoro del 5 dicembre 2008** – Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali

## 7.2 Standard

Si riportano di seguito gli standard di riferimento a cui l’attività di conservazione del Conservatore 2C Solution si riferisce, elencati nell’allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con

indicazione delle versioni aggiornate al 1° ottobre 2014, come indicato nelle regole tecniche di cui al DPCM 3 Dicembre 2013.

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2010 Standard SInCRO** – Supporto all' Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009** Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

## 8 RESPONSABILE della CONSERVAZIONE

I dati del RdC sono riportati nella Richiesta di attivazione sottoscritta dal Cliente e nella relativa nomina a Delegato della Conservazione.

## 9 DELEGATO DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche sul sistema di conservazione (art. 6, c. 6 DPCM 3 dicembre 2013) può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.

Nella seguente tabella sono riportati i dati del soggetto Delegato alla conservazione.

<b>Ragione sociale</b>		<b>2C Solution s.r.l.</b>			
<b>con sede operativa in città</b>	Gazzo	<b>CAP</b>	35010	<b>(prov.)</b>	PD
<b>indirizzo</b>	Via Vittorio Alfieri			<b>(n.)</b>	34
<b>codice fiscale</b>	04030410288	<b>partita iva</b>	04030410288		
<b>telefono</b>	0499426171	<b>fax</b>	0492106344		
<b>indirizzo e-mail per Comunicazioni</b>		support@2csolution.it			
<b>PEC</b>		2csolution@pec.solutiondoc.eu			

2C SOLUTION SRL, quale Delegato alla conservazione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- a. definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione, in funzione della tipologia dei Documenti informatici oggetto della Conservazione, in conformità alla vigente normativa;
- b. gestione del processo di conservazione in conformità alla vigente normativa in materia; a riguardo, il Responsabile della conservazione autorizza sin d'ora il Responsabile del servizio di conservazione ad apporre la propria firma digitale sull'indice dei vari pacchetti e sul rapporto di versamento generati nel processo di conservazione;
- c. generazione del Rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;

- d. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi e con le modalità descritte nel Manuale di conservazione;
- e. monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- f. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g. adozione di misure idonee a verificare e prevenire il degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, l'obsolescenza dei formati al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai Documenti informatici;
- h. duplicazione o copia dei Documenti informatici, dovuta all'eventuale evoluzione del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i. adozione di misure idonee per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione;
- j. richiesta di intervento al pubblico ufficiale, ove previsto, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assistenza e impiego delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza dei diversi organismi competenti previsti dalle norme vigenti in materia;
- l. nel caso di amministrazioni statali, versamento dei documenti conservati presso l'archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m. predisposizione del Manuale di conservazione e cura del relativo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

## 10 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La struttura organizzativa del Conservatore 2C SOLUTION SRL, che è descritta più dettagliatamente nel Manuale di conservazione, prevede il ruolo del Responsabile del Servizio di Conservazione, che è nominato formalmente e al quale sono affidate le seguenti attività:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

## 11 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

<b>Id_Tipologia</b>	<b>Descrizione Tipologia</b>
101338	Registro di protocollo
101339	Documenti fiscali passivi
101340	Documenti fiscali attivi
101341	Dichiarazioni fiscali
101342	Certificazioni Percettore
101343	Modelli F24
101349	Area Generale
101350	Contratti
101351	Registro del docente

101352	Registro di classe
--------	--------------------

<b>1</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>Registro Protocollo</b>
<b>1.1</b>	<b>Id_Tipologia</b>	101338
<b>1.2</b>	<b>Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>	NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
<b>1.3</b>	<b>Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>	NO
<b>1.4</b>	<b>Metadati**</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tipo documento</b></li> <li>2. <b>Oggetto</b></li> <li>3. <b>Data documento</b></li> <li>4. <b>Codice identificativo amministrazione</b></li> <li>5. <b>Codice identificativo area organizzativa omogenea</b></li> <li>6. Codice identificativo registro</li> <li>7. <b>Numero progressivo registro</b></li> <li>8. <b>Anno</b></li> <li>9. <b>Numero registrazione iniziale</b></li> <li>10. <b>Numero registrazione finale</b></li> <li>11. <b>Data registrazione Iniziale</b></li> <li>12. <b>Data registrazione finale</b></li> <li>13. Cognome e Nome Responsabile</li> <li>14. Codice Fiscale Responsabile</li> <li>15. Annotazioni</li> <li>16. <b>Data scarto</b></li> <li>17. <b>Scarto in anni</b></li> </ol>
<b>1.5</b>	<b>Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale</b>	NO
<b>1.6</b>	<b>Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale</b>	DAL 2016
<b>1.7</b>	<b>Formato del file</b>	.pdf; p7m; txt; xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
<b>1.8</b>	<b>Frequenza conservazione</b>	il Rapporto di Versamento è generato dal Responsabile della Conservazione con uno SLA di X + 1 ora rispetto alla ricezione del PdV. Si ricorda che il Cliente è tenuto a trasmettere al Sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione (si rimanda a quanto disposto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico, art. 7

		<p>c. 5). Al fine di garantire la generazione dei RdV della tipologia documentale <i>Registro di protocollo</i> entro la medesima giornata di versamento dei PdV al Sistema di conservazione, il Cliente è tenuto ad effettuare il versamento entro e non oltre le ore 12.</p> <p>Tale Tipologia viene conservata con frequenza mensile.</p>
--	--	--

<b>2</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>Documenti fiscali passivi</b>
<b>1.1</b>	<b>Id_Tipologia</b>	101339
<b>1.2</b>	<b>Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>	NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
<b>1.3</b>	<b>Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>	NO
<b>1.4</b>	<b>Metadati**</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo documento</li> <li>2. Oggetto</li> <li>3. Numero documento</li> <li>4. Data documento</li> <li>5. Ragione sociale mittente</li> <li>6. Codice fiscale mittente</li> <li>7. Partita iva mittente</li> <li>8. Codice CIG</li> <li>9. Codice CUP</li> <li>10. Numero ordine</li> <li>11. Data ordine</li> <li>12. Numero protocollo</li> <li>13. Data protocollo</li> <li>14. Annotazioni</li> <li>15. Data scarto</li> <li>16. Scarto in anni</li> </ol>
<b>1.5</b>	<b>Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale</b>	NO
<b>1.6</b>	<b>Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale</b>	DAL 2016
<b>1.7</b>	<b>Formato del file</b>	pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
<b>1.8</b>	<b>Frequenza conservazione</b>	Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

<b>3</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>		<b>Documenti fiscali attivi</b>
<b>1.1</b>	<b>Id_Tipologia</b>		101340
<b>1.2</b>	<b>Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>		NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMNTTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
<b>1.3</b>	<b>Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>		NO
<b>1.4</b>	<b>Metadati**</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo documento</li> <li>2. Oggetto</li> <li>3. Numero documento</li> <li>4. Data documento</li> <li>5. Ragione sociale destinatario</li> <li>6. Codice fiscale destinatario</li> <li>7. Partita iva destinatario</li> <li>8. Codice CIG</li> <li>9. Codice CUP</li> <li>10. Numero ordine</li> <li>11. Data ordine</li> <li>12. Numero protocollo</li> <li>13. Data protocollo</li> <li>14. Annotazioni</li> <li>15. Data scarto</li> <li>16. Scarto in anni</li> </ol>	
<b>1.5</b>	<b>Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale</b>		NO
<b>1.6</b>	<b>Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale</b>		DAL 2016
<b>1.7</b>	<b>Formato del file</b>		pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
<b>1.8</b>	<b>Frequenza conservazione</b>		Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

<b>4</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>		<b>Dichiarazioni fiscali</b>
<b>1.1</b>	<b>Id_Tipologia</b>		101341
<b>1.2</b>	<b>Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>		NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMNTTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
<b>1.3</b>	<b>Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>		NO
<b>1.4</b>	<b>Metadati**</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo documento</li> <li>2. Oggetto</li> </ol>	

		<b>3. Data documento</b> <b>4. Periodo di imposta</b> <b>5. Data inizio periodo di imposta</b> 6. Annotazioni <b>7. Data scarto</b> <b>8. Scarto in anni</b>
1.5	Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale	NO
1.6	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	DAL 2016
1.7	Formato del file	pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
1.8	Frequenza conservazione	Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

5	TIPOLOGIA DOCUMENTALE		Certificazioni Percettore
1.1	Id_Tipologia		101342
1.2	Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)		NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
1.3	Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)		NO
1.4	Metadati**	<b>1. Tipo documento</b> <b>2. Oggetto</b> <b>3. Data documento</b> <b>4. Anno di competenza</b> <b>5. Nominativo percettore</b> <b>6. Codice fiscale percettore</b> 7. Annotazioni <b>8. Data scarto</b> <b>9. Scarto in anni</b>	
1.5	Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale	NO	
1.6	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	DAL 2016	
1.7	Formato del file	pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.	
1.8	Frequenza conservazione	Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.	

6	TIPOLOGIA DOCUMENTALE		Modelli F24
1.1	Id_Tipologia		101343
1.2	Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)		NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA

		RESPONSABILITA'.
1.3	Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)	NO
1.4	Metadati**	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oggetto</li> <li>2. Data documento</li> <li>3. Periodo di imposta</li> <li>4. Data inizio periodo di imposta</li> <li>5. Data pagamento</li> <li>6. Codice tributo</li> <li>7. Annotazioni</li> <li>8. Data scarto</li> <li>9. Scarto in anni</li> </ol>
1.5	Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale	NO
1.6	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	DAL 2016
1.7	Formato del file	pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
1.8	Frequenza conservazione	Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

<b>7</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>Area Generale</b>
1.1	Id_Tipologia	101349
1.2	Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)	NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
1.3	Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)	NO
1.4	Metadati**	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo documento</li> <li>2. <b>Oggetto</b></li> <li>3. <b>Data documento</b></li> <li>4. Numero documento</li> <li>5. Periodo di riferimento</li> <li>6. Nominativo soggetto interessato</li> <li>7. Codice fiscale soggetto interessato</li> <li>8. Numero protocollo</li> <li>9. Data protocollo</li> <li>10. Mittente</li> <li>11. Destinatario</li> <li>12. Annotazioni</li> <li>13. <b>Data scarto</b></li> <li>14. <b>Scarto in anni</b></li> </ol>

1.5	Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale	NO
1.6	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	DAL 2016
1.7	Formato del file	pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
1.8	Frequenza conservazione	Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

<b>8</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>		<b>Contratti</b>
1.1	Id_Tipologia		101350
1.2	Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)		NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
1.3	Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)		NO
1.4	Metadati**	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo documento</li> <li>2. Oggetto</li> <li>3. Data contratto</li> <li>4. Numero contratto</li> <li>5. Contraenti</li> <li>6. Firmatario Ente</li> <li>7. Numero protocollo</li> <li>8. Data protocollo</li> <li>9. Annotazioni</li> <li>10. Data scarto</li> <li>11. Scarto in anni</li> </ol>	
1.5	Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale		NO
1.6	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale		DAL 2016
1.8	Formato del file		pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
1.9	Frequenza conservazione		Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

<b>9</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>		<b>Registro del docente</b>
1.1	Id_Tipologia		101351
1.2	Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)		NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
1.3	Apposizione della marca temporale su ciascun singolo		NO

	<b>documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>	
<b>1.4</b>	<b>Metadati**</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oggetto</b></li> <li>2. <b>Data documento</b></li> <li>3. <b>Anno scolastico</b></li> <li>4. <b>Classe-Sezione-Specializzazione</b></li> <li>5. Plesso</li> <li>6. Codice ministeriale plesso</li> <li>7. <b>Codice ministeriale sede principale</b></li> <li>8. <b>Materia</b></li> <li>9. <b>Nominativo docente</b></li> <li>10. Codice fiscale docente</li> <li>11. Annotazioni</li> <li>12. <b>Data scarto</b></li> <li>13. <b>Scarto in anni</b></li> </ol>
<b>1.5</b>	<b>Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale</b>	NO
<b>1.6</b>	<b>Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale</b>	DAL 2016
<b>1.7</b>	<b>Formato del file</b>	pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
<b>1.8</b>	<b>Frequenza conservazione</b>	Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

<b>10</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>Registro di classe</b>
<b>1.1</b>	<b>Id_Tipologia</b>	101352
<b>1.2</b>	<b>Apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>	NO, IL CLIENTE CARICA FILE FIRMATI DIGITALEMENTE SOTTO LA PRORPIA RESPONSABILITA'.
<b>1.3</b>	<b>Apposizione della marca temporale su ciascun singolo documento eseguita da LegalSolutionDOC (nella fase di formazione)</b>	NO
<b>1.4</b>	<b>Metadati**</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oggetto</b></li> <li>2. <b>Data documento</b></li> <li>3. <b>Anno scolastico</b></li> <li>4. <b>Classe-Sezione-Specializzazione</b></li> <li>5. Plesso</li> <li>6. Codice ministeriale plesso</li> <li>7. <b>Codice ministeriale sede principale</b></li> <li>8. Annotazioni</li> <li>9. <b>Data scarto</b></li> <li>10. <b>Scarto in anni</b></li> </ol>
<b>1.5</b>	<b>Presenza di fascicolo informatico o aggregazione documentale</b>	NO

<b>1.6</b>	<b>Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale</b>	DAL 2016
<b>1.7</b>	<b>Formato del file</b>	pdf; p7m; txt: xml; eml; odt ( ODF); tif; jpeg.
<b>1.8</b>	<b>Frequenza conservazione</b>	Annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

*\*\*Il metadato è richiesto dalla normativa di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (allegato 5, cap. 3 Metadati minimi del documento amministrativo informatico) nel caso della conservazione di documenti amministrativi informatici.*

*La scelta di valorizzare il predetto campo metadato è di esclusiva responsabilità del titolare dei documenti (pubblica amministrazione). Il Conservatore non esegue alcun controllo di corretta valorizzazione, avviando conseguentemente il processo di conservazione con i dati ricevuti o meno dalla pubblica amministrazione.*

Si ricorda che il Servizio prevede esclusivamente l'erogazione della fase di Conservazione dei Documenti Informatici e, se richiesto dal Cliente, l'erogazione della fase di formazione con le modalità specificate al paragrafo 13.4 (apposizione della firma digitale automatica del Cliente ovvero del delegato alla firma digitale che abbia poteri di firma in rappresentanza della società).

È esclusiva responsabilità del Cliente:

- provvedere nei casi previsti e secondo propria valutazione all'apposizione della firma digitale o di altre tipi di firme sul singolo Documento per garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto ai Documenti Informatici;
- provvedere a garantire il corretto completamento della generazione della copia informatica e/o della copia per immagine ai sensi dell'art. 4 del DM 17 giugno 2014;
- provvedere a garantire le disposizioni dell'art. 2215-bis del Codice Civile.

Il produttore dei documenti deve adeguarsi al seguente elenco dei formati ammessi, che il sistema di conservazione LegalSolutionDOC verifica nella fase di presa in carico per l'accettazione e l'individuazione dello specifico Mimetype.

<b>Formato del file</b>	<b>Proprietario</b>	<b>Estensione</b>	<b>Standard</b>	<b>Tipo Mime</b>	<b>Visualizzatore</b>	<b>Produttore del visualizzatore</b>
<b>PDF</b>	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>	.pdf	ISO32000-1	application/pdf	Adobe Reader	Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>
<b>PDF/A</b>	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>	.pdf	ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4)  ISO 19005-2:2011 (vers. PDF	application/pdf	Adobe Reader  <a href="http://www.pdfa.org/doku.php">http://www.pdfa.org/doku.php</a>	Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com">www.adobe.com</a>

1.7)						
<b>XML</b>	W3C	.xml		application/ xml text/xml	Mozilla Chrome Internet Explorer	Firefox Google Microsoft
<b>TXT</b>	Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata	.txt			Mozilla Chrome Internet Explorer	Firefox Google Microsoft
<b>TIFF</b>	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe	.tif		image/tiff	Vari visualizzatori di immagini	
<b>JPG</b>	Joint Photographic Experts Group	.jpg .jpeg	ISO/IEC 10918:1	image/jpeg	Vari visualizzatori di immagini	Per maggiori informazioni sul formato <a href="http://www.jpeg.org">www.jpeg.org</a>
<b>EML</b>	Vari	.eml	RFC2822		Client di posta elettronica supportano la visualizzazione di file eml	Vari
<b>OOXML</b>	Microsoft	.docx .xlsx .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008			Tale formato deve garantire alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste

						l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML
<b>ODF</b>	Consorzio OASIS OpenOffice.org	.ods .odp .odg .odb	ISO/IEC 26300:2006	application/vn d.oasis.opendocument.text		<a href="http://www.oasis-open.org">www.oasis-open.org</a>

In tutti i casi riportati in tabella, il produttore dei documenti s'impegna a versare al sistema di conservazione LegalSolutionDOC documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni o privi di qualsiasi causa, anche non visibile all'utente, che ne possa alterare il contenuto.

Resta inteso che sui documenti oggetto del servizio di conservazione, i cui possibili formati sono stati specificati nella tabella, il Cliente può apporre una firma digitale nei formati CADES, PADES e XAdES

## 12 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

La struttura dei Pacchetti di Versamento trasmessi dal Produttore dei documenti al Sistema di Conservazione è conforme a quanto disposto dalle Regole tecniche sul sistema di conservazione ovvero dallo Standard ISO 14721:2012 OAIS.

Il Pacchetto di Versamento (PdV) del Sistema di conservazione LegalSolutionDOC è costituito da un contenitore (archivio) nel formato non compresso o compresso (zip, rar, ecc.), costituito da:

- i documenti oggetto della conservazione (*Content Information*), il cui formato deve essere coerente con le specifiche contenute nell'allegato 2 delle Regole tecniche sul sistema di conservazione (i formati idonei per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici sono specificati nel paragrafo *Controlli di coerenza sui Pacchetti di Versamento*). I documenti sono inseriti all'interno di una cartella (quindi un contenitore, ad esempio in una cartella denominata *Files*);
- l'Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV), ovvero le *Preservation Description Information*, finalizzato alla descrizione dell'oggetto della conservazione (l'indice è un file strutturato in formato XML nel quale sono inserite tutte le informazioni riguardanti i metadati dei documenti e i dati del Produttore); le specifiche per la generazione del file Indice sono conformi allo standard UNI SInCRO 11386:2010. Il file IPdV è inserito a livello principale all'interno del pacchetto Archivio. Questo file, prima di essere aggiunto all'interno di un PdV, può essere firmato digitalmente dal produttore dei documenti.

Ogni PdV può contenere quindi i documenti oggetto della conservazione e un Indice del Pacchetto di Versamento riferiti ad una classe documentale e ad un soggetto Produttore dei documenti.

### 13 TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

I Pacchetti di Versamento possono essere trasmessi al Sistema di conservazione tramite dialogo applicativo web service (protocollo SOAP 1.2) oppure mediante il protocollo sFTP collegandosi agli URL di seguito specificati ed accedendo tramite le credenziali rilasciate da 2C Solution tramite PEC ai referenti indicati nella presente Scheda Servizio.

Web Service (test)	<a href="https://testsdc2csolution.solutiondocondemand.com/Repositoryservice.svc">https://testsdc2csolution.solutiondocondemand.com/Repositoryservice.svc</a>
Web Service (produzione)	<a href="https://sdc2csolution.solutiondocondemand.com/Repositoryservice.svc">https://sdc2csolution.solutiondocondemand.com/Repositoryservice.svc</a>
sFTP (test)	sftp:// testsdc2csolution.solutiondocondemand.com
sFTP (produzione)	sftp://sdc2csolution.solutiondocondemand.com

#### 13.1 Trasmissione dei Pacchetti di Versamento tramite web service e modalità di presa in carico da parte del Sistema di conservazione

##### 13.1.1 Pacchetti di Versamento trasmessi direttamente tramite chiamate al Web Service del Sistema di conservazione

La trasmissione dei Pacchetti di Versamento attraverso richieste direttamente al Web Service del Sistema di Conservazione avviene secondo il processo descritto nel documento *LegalSolutionDOC SDK* e richiede che l'applicazione che effettua la chiamata sia in possesso delle credenziali di accesso comunicate tramite PEC da 2C Solution al referente specificato nella presente Scheda Servizio.

Il Servizio 2C Solution prevede che il referente riceva credenziali diverse per il versamento dei Pacchetti di collaudo e dei Pacchetti di produzione.

Nell'ambito di una singola chiamata al web service del Sistema di Conservazione è possibile trasferire un Pacchetto di Versamento la cui dimensione non superi **20 MB**.

Al termine delle sessioni di versamento effettuate il Sistema risponde comunicando l'ID univoco di presa in carico e l'esito dei controlli effettuati sui Pacchetti di Versamento (che sono specificati nella presente Scheda Servizio).

Gli esiti di presa in carico successivi alla trasmissione dei Pacchetti di Versamento tramite web service sono quindi i seguenti:

- **ID** assegnato al Pacchetto di Versamento dal Sistema di Conservazione (GUID), se il caricamento è stato eseguito correttamente;
- **Eccezione**, se si sono verificati degli errori durante l'invocazione del Web Service.

##### 13.1.2 Pacchetti di Versamento trasmessi dall'area temporanea di archiviazione logicamente separata dal Sistema di conservazione

Il Produttore dei documenti che utilizza l'area temporanea di archiviazione logicamente separata dal Sistema di conservazione LegalSolutionDOC archivia i documenti con le seguenti modalità:

- attraverso **pagina web**, mediante il caricamento dei file (tramite la funzionalità di Sfogliare/drag and drop) ed inserimento manuale dei metadati e successiva archiviazione;
- attraverso **stampante virtuale** integrata con l'area temporanea di archiviazione attraverso protocollo web service; mediante la stampante virtuale è possibile catturare da spool di stampa i documenti stampati da qualsiasi applicativo, convertirli in formato PDF ed archivarli previo inserimento dei metadati richiesti;
- **Remote Client**, applicazione che attraverso il dialogo su web service consente di navigare sui documenti archiviati nell'area temporanea di archiviazione: integra la possibilità di archiviare documenti con il semplice drag and drop dei file nelle cartelle di archivio previo inserimento dei metadati richiesti;

- **Monitoraggio cartelle:** l'area temporanea di archiviazione integra un motore di acquisizione basato su batch schedulati che, effettuando un *polling* su cartelle predefinite, prendono in carico i documenti e li elaborano anche con tecnologie quali barcode recognition, OCR e OMR con l'ausilio di basi dati a supporto, effettuando l'indicizzazione e la successiva archiviazione.

Presso l'area temporanea di archiviazione sono generati periodicamente – secondo le regole definite dal Produttore dei documenti – i Pacchetti di Versamento contenenti i documenti archiviati ovvero gli Indici dei Pacchetti di Versamento generati secondo le specifiche conformi al DPCM 3 dicembre 2013 e al modello di riferimento OAIS norma [ISO 14721:2012](#). Tali Pacchetti di Versamento sono trasmessi al Sistema di conservazione mediante canale web service: nell'area temporanea di archiviazione è tenuta traccia dello stato di invio dei documenti e dei metadati ad essi associati.

### 13.2 Controlli di coerenza sui Pacchetti di Versamento

Nel processo di presa in carico dei Pacchetti di Versamento nel Sistema di conservazione, il Servizio LegalSolutionDOC effettua una serie di controlli di coerenza su ciascun PdV e sugli oggetti in esso contenuti e genera un esito di presa in carico.

I controlli eseguiti dal Sistema sui PdV trasmessi sono i seguenti:

- (**Bloccante**) Verifica che il pacchetto di versamento contenga l'IPdV ed i files (non viene effettuato dal metodo web services checkIndicePdV);
- (**Bloccante**) Controllo validità del file IPdV con il file schema XSD;
- (**Bloccante**) Controllo che il soggetto che ha formato ed è titolare dei documenti definito nell'IPdV sia presente e configurato nel Sistema di Conservazione e che per questo soggetto ci sia un soggetto Responsabile della Conservazione configurato nel sistema;
- (**Bloccante**) Controllo che il numero di files presenti nel PdV corrisponda al numero di files dichiarati nell'IPdV (il predetto controllo non viene effettuato dal metodo web services checkIndicePdV);
- (**Bloccante**) Controllo che i nomi dei files presenti nel PdV corrisponda ai files definiti nell'IPdV (il predetto controllo non viene effettuato dal metodo web services checkIndicePdV);
- (**Bloccante**) Controllo che il MimeType dei files definito nell'IPdV sia stato specificato;
- (**Bloccante**) Verifica che i formati dei files contenuti nel PdV siano nei formati previsti dall'Allegato 2 del DPCM 3 Dicembre 2013 e dalla tabella di seguito riportata

Tipo file	Tipo MIME	Codifica	Note
PDF, PDF/A	application/pdf, application/x-pdf, application/x-bzpdf, application/x-gzpdf	Binario	
TIFF	image/tiff, image/tiff-fx	Binario	
JPG-JPEG	image/jpeg	Binario	
TXT	text/plain	8 bit	
EML (Messaggio di Posta elettronica)	RFC 2822/MIME (text/plain, message/rfc822, multipart/alternative, text/html)	8 bit	
XML	application/xml, text/xml	8 bit	
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	Binario	
FODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	Binario	
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Binario	
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	Binario	
FODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	Binario	
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	Binario	
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	Binario	
FODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	Binario	
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	Binario	
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	Binario	
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	Binario	

- (**Bloccante**) Verifica della presenza di files nell'IPdV con Id documento NON specificato;
- (**Bloccante**) Verifica della presenza di files nell'IPdV con lo stesso Id documento;
- (**Bloccante**) Se l'IPdV è firmato il sistema verifica che la firma sia valida, se non è firmato NON lo verifica (il predetto controllo non viene effettuato dal metodo web services checkIndicePdV).

Per ogni documento definito nell'IPdV si effettuano i seguenti controlli:

- (**Bloccante**) Verifica che la tipologia definita per il documento corrisponda a quella definita per l'IPdV (campo: SourceVdA);
- (**Bloccante**) Verifica che il numero di metadati definiti per il documento corrisponda a quelli definiti all'interno della tipologia configurata nel sistema di conservazione (definita nell'IPdV nella sezione SourceVdA);
- (**Bloccante**) Verifica che il nome e l'ordine dei metadati definiti per il documento corrisponda a quanto definito all'interno della tipologia configurata nel sistema di conservazione (definita nell'IPdV nella sezione SourceVdA);
- (**Bloccante**) Verifica della presenza del valore per i metadati obbligatori, seguendo lo schema dei metadati (inserito nel PdV nella sezione SourceVdA);
- (**Bloccante**) Validazione del valore per i metadati in base all'eventuale espressione regolare definita, seguendo lo schema dei metadati (inserito nel PdV nella sezione SourceVdA);
- (**Bloccante**) Verifica che non ci siano documenti con lo stesso Id documento, all'interno del Sistema di Conservazione, per la tipologia associata all'azienda;
- (**Bloccante**) Verifica degli Hash dei file con il valore inserito nel PdV (Il predetto controllo non viene effettuato dal metodo web services checkIndicePdV);

- (**Bloccante**) Verifica della validità della firma sul file (opzionale); il predetto controllo non viene effettuato dal metodo web services checkIndicePdV.

Se le verifiche di coerenza eseguite nella fase di presa in carico sono positive il PdV viene preso in carico dal Sistema di conservazione, altrimenti l'esito di presa in carico ne evidenzia il rifiuto definitivo.

In caso di presa in carico, il sistema di conservazione LegalSolutionDOC esegue, con una schedulazione periodica il cui timing è configurabile per ciascun produttore dei documenti, eventuali ulteriori controlli di continuità (se previsti nella presente Scheda Servizio) e genera un rapporto, il **Rapporto di Versamento** (RdV), quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione.

Nella fase di verifica di coerenza del PdV, i risultati dei controlli vengono tutti registrati all'interno della funzionalità di LOG Management System del Sistema.

## 14 RAPPORTO DI VERSAMENTO

Il **Rapporto di Versamento** previsto dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione è generato dal Sistema di conservazione esclusivamente in caso di esito positivo della presa in carico e ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare inviati dal Produttore tramite un Pacchetto di Versamento. Tale rapporto può riferirsi ad uno o più Pacchetti di Versamento.

Nel Sistema di conservazione LegalSolutionDOC, la generazione del RdV, avviene tramite la schedulazione di un job all'interno dello schedatore dei processi integrato nel Sistema di conservazione.

Per ogni Azienda Produttore dei documenti possono essere generati 1 o più RdV per ogni schedulazione, in quanto:

- ogni RdV si riferisce ad una sola tipologia documentale;
- per ogni Produttore è possibile definire il numero massimo di PdV ai quali un Rapporto di Versamento può riferirsi, per evitare la generazione di Rapporti di Versamento relativo ad un numero troppo alto di documenti e quindi con una size notevole.

Il RdV, la cui naming è univoca all'interno del Sistema di conservazione, è costituito da un file XML dove all'interno vengono riportate le seguenti informazioni:

- Versione del Sistema di Conservazione;
- Produttore dei documenti riferimento della Conservazione;
- Riferimenti dell'utente che ha trasmesso il PdV;
- Data di Generazione del RdV;
- Riferimenti del Responsabile della Conservazione associato al Produttore dei documenti;
- Numero di PdV inclusi nel RdV;
- Numero totale dei files contenuti nei PdV inclusi all'interno del RdV;
- La funzione di Hash con cui è stato generato l'hash dell'IPdV;
- Hash del/i IPdV a cui si riferiscono i RdV;
- L'indirizzo IP della macchina dove è stato generato il PdV;
- La lista dei messaggi del Responsabile della conservazione contenuti nel Pacchetto di versamento collegati al file;
- L'esito dei check una volta ricevuto il PdV da parte del Sistema di conservazione.

Di seguito è riportata la struttura del Rapporto di Versamento:

## DescGenerale

- **IdSetup**, il codice cliente produttore.
- **IdAzienda**, L'identificativo univoco all'interno del sistema documentale.
- **RagSociale**, La ragione sociale/denominazione del produttore.
- **CodFiscale**, Il codice fiscale del produttore.
- **PartitaIVA**, La partita iva del produttore rappresentata con il Codice Paese e il numero di partita iva separato da ":" es. IT:04030410288.
- **IdTipologia**, Il codice della tipologia/classe documentale riferita al PdV considerato.
- **Tipologia**, Descrizione della tipologia documentale riferita al PdV considerato.
- **DataGenerazione**, La data di generazione del RdV in formato UTC.
- **RdC**, Dati del Responsabile della conservazione.
  - **Nome e Cognome/Ragione sociale**, la denominazione del Responsabile della conservazione.
  - **CodFiscale**, Codice Fiscale del Responsabile della conservazione.
  - **PartIVA**, Partita Iva del Responsabile della conservazione.
- **Delegato**, Dati del Delegato alla conservazione.
  - **Nome e Cognome/Ragione sociale**, la denominazione del Delegato alla conservazione.
  - **CodFiscale**, Codice Fiscale del Delegato alla conservazione.
  - **PartIVA**, Partita Iva del Delegato alla conservazione.
- **RespSdC**, Dati del Responsabile del Servizio di conservazione.
  - **Nome e Cognome/Ragione sociale**, la denominazione del Responsabile del Servizio di conservazione.
  - **CodFiscale**, Codice Fiscale del Responsabile del Servizio di conservazione.
  - **PartIVA**, Partita Iva del Responsabile del Servizio di conservazione.
- **SdC**, Indicazioni del sistema di conservazione che ha creato il RdV
  - **Nome**, Nome commerciale del sistema di conservazione.
  - **Versione**, Versione del sistema di conservazione.

## PdVGruppo (1-n), Costituisce il gruppo di PdV considerati dal RdV.

- **PdV**
  - **Id**, Id del Pdv incluso nel Rapporto.
  - **Utente**, Dati dell'utente produttore che versato il PdV.
    - **Nome**, Nome del produttore.
    - **Cognome**, Cognome del produttore.
    - **CodFiscale**, Codice Fiscale del produttore.
    - **PartIVA**, Partita Iva del produttore.
  - **NumFiles**, Numero di File inclusi nel pacchetto di versamento.
  - **IpProduttore**, Ip del server/pc dove è stato formato il PdV.
  - **Hash** Descrizione della funzione di hash adottata per la generazione dell'impronta informatica.
    - **Tipo**, Tipo di algoritmo (ad es. SHA256).
    - **Valore**, Il valore di HASH del IPdV ottenuto in fase di presa in carico.
  - **FormatoData**, Descrizione del formato della data es. yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK
  - **Annullato**, Indica se il pacchetto di versamento è stato annullato.
  - **RdCMessageGroup**, In questa sezione vengono raccolti tutti i messaggi del Responsabile della conservazione inseriti sui PdV, oppure derivati dal registro anomalie.
  - **FileGroup** (1-n), Il gruppo dei file inclusi nel PdV.
    - **IdDoc**, Id Documento nel sistema documentale.
    - **PathFile**, Nome file oggetto da conservare.

- **AnnoRiferimentoDoc**, L'anno a cui si riferisce l'oggetto da conservare.
- **RdCMessageGroup**, Messaggi del responsabile della conservazione riferiti al file considerato.
- **CheckGroup (1-n)**
  - **Descrizione**, Descrizione del tipo di Check effettuato e la descrizione dell'esito.
  - **Esito**, può essere OK o KO.
  - **Data**, La data di esecuzione del check.

Il rapporto generato viene firmato dal responsabile della conservazione e archiviato nel sistema di conservazione.

Il Conservatore consente al cliente di ricevere/effettuare il download del Rapporto di Versamento con le seguenti modalità:

- attraverso **e-mail** configurata nel Sistema di conservazione LegalSolutionDOC , la e-mail viene formattata in modo automatico dal Sistema e in allegato viene inserito il RdV firmato dal Responsabile della conservazione e il file non firmato (per una più agevole elaborazione del file da parte di un eventuale sistema di terze parti). Viene inoltre fornito un file XSLT per la visualizzazione agevole tramite browser;
- tramite **chiamata** (da parte del Cliente) **al web service del Sistema di conservazione**, secondo le modalità specificate nel documento LegalSolutionDOC SDK (allegato alla presente Scheda Servizio);
- direttamente **dalla piattaforma web del Sistema di conservazione**, secondo le modalità specificate nel documento LegalSolutionDOC – Manuale User (allegato alla presente Scheda Servizio).

Nel caso del Cliente:

- il Rapporto di Versamento è generato dal Responsabile della Conservazione entro 24 ore dopo la presa in carico del Pacchetto di Versamento cui si riferisce;
- il Rapporto di Versamento può riferirsi ad un massimo di 100 Pacchetti di Versamento;

#### SE REGISTRO DI PROTOCOLLO

- il Rapporto di Versamento è generato dal Responsabile della Conservazione con uno SLA di X + 1 ora rispetto alla ricezione del PdV. Si ricorda che il Cliente è tenuto a trasmettere al Sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione (si rimanda a quanto disposto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico, art. 7 c. 5). Al fine di garantire la generazione dei RdV della tipologia documentale *Registro di protocollo* entro la medesima giornata di versamento dei PdV al Sistema di conservazione, il Cliente è tenuto ad effettuare il versamento entro e non oltre le ore 12.
- il Rapporto di Versamento può riferirsi ad un massimo di 10 Pacchetti di Versamento

## 15 TITOLARE DI FIRMA PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Produttore Documentale, ovvero il Cliente finale Scuola, provvederà autonomamente a firmare digitalmente i documenti sotto la propria responsabilità nonché a caricarli già firmati.

## 16 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti contenuti nei PdV presi in carico dal Sistema di conservazione sono archiviati all'interno del Sistema; la loro conservazione a norma avviene contestualmente alla generazione e alla sottoscrizione, da parte del Responsabile della Conservazione, dei Pacchetti di Archiviazione (PdA).

Un PdA contiene documenti trasmessi dal Produttore all'interno di uno o più PdV e il file IPdA.

L'IPdA, conformemente a quanto disposto dall'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013, è un file in formato XML associato ad ogni PdA ed è generato secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2010. L'Indice, che è marcato temporalmente e sottoscritto dal Responsabile della Conservazione, ovvero dal Responsabile del Servizio di conservazione, attesta il corretto svolgimento del processo di conservazione e contiene in particolare:

- informazioni relative all'IPdA: identificatore univoco dell'IPdA e informazioni sull'applicazione che lo ha generato (nome e versione dell'applicazione e nome del produttore dell'applicazione);
- informazioni relative al PdA cui l'IPdA si riferisce: identificatore univoco del PdA; eventuali riferimenti ad altri PdA da cui deriva il Pacchetto; informazioni relative ai PdV contenuti nel PdA (identificatore univoco, impronta);
- informazioni relative ai file contenuti nel PdA: metadati associati ai documenti delle diverse tipologie documentarie conservate;
- informazioni relative al processo di produzione del PdA: indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione del PdA; riferimento temporale adottato; normativa applicata per l'implementazione del processo di produzione del PdA.

## 17 MODALITÀ DI ACCESSO, CONSULTAZIONE ED ESIBIZIONE

L'utente può consultare le unità documentarie versate nel Sistema di conservazione mediante interfaccia web collegandosi all'indirizzo <https://legal.solutiondocondemand.com> e autenticandosi tramite le credenziali di accesso (username e password) fornite da 2C Solution s.r.l.

Gli utenti da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono i seguenti.

**I dati degli utenti per ciascun Cliente sono comunicati tramite l'apposita Proposta di Vendita e Richiesta di Attivazione sottoscritta.**

L'accesso web consente all'utente di poter eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione descritte nel manuale di conservazione ed in particolare nel documento **LegalSolutionDOC – Manuale User**.

Le funzionalità di ricerca permettono all'utente di richiedere l'estrazione di un PdD.

Un PdD consiste in un file in formato ZIP che contiene:

- I **documenti** (oggetti digitali conservati nel sistema) richiesti dall'Utente.
- **Uno o più files IPdA** associati ai predetti documenti richiesti dall'Utente; tali file, che garantiscono l'interoperabilità, sono firmati digitalmente dal Responsabile della Conservazione e marcati temporalmente.
- **File indice del PdD (IPdD)**: file XML conforme allo standard UNI SINCRO 11386:2010 e firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione, che contiene l'hash dell'IPdA, l'hash di ogni singolo file (documento richiesto o presente all'interno di un PdV richiesto) e della Super Impronta (se presente).
- La **Super Impronta** (opzionale, se presente) generata per il produttore (Azienda) a cui si riferiscono i documenti (ad esempio presente per tutti i documenti con rilevanza tributaria oggetto di

conservazione, propedeutica alla comunicazione dell'impronta dell'Archivio secondo il Provvedimento Attuativo Agenzia delle Entrate n. 2010/143663 del 25 ottobre 2010, abrogato con l'entrata in vigore del DM 17 Giugno 2014).

Per ogni PdD generato viene archiviato il file indice (IPdD) all'interno del Sistema di conservazione, per la tracciatura formale delle richieste di documenti da LegalSolutionDOC. Questo file indice contiene al suo interno:

- **Id del PdD**, generato in seguito al salvataggio su Data Base;
- **Data della generazione del PdD** (in formato UTC);
- **Produttore** (Azienda) a cui si riferisce il PdD (Rag. Sociale, Id setup, Id azienda, Cod. Fiscale, Partita IVA);
- **L'utente che ha richiesto il PdD** (Nome, Cognome, Codice Fiscale e/o Partita IVA);
- **Responsabile della Conservazione** (Nome, cognome, Cod. Fiscale e/o Partita IVA);
- **L'indirizzo IP da cui è arrivata la richiesta di generazione**;
- **PdA consegnati** (Id PdA, Hash, Funzione di hash utilizzata, Uri file nel Sistema di conservazione e nel PdD);
- **La lista dei file richiesti** (Id documento, Id tipologia, Nome tipologia, Nome file, Hash file, Funzione di hash utilizzata, Uri file nel Sistema di conservazione e nel PdD).

## 18 PROCEDURA DI SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Scaduto il periodo di conservazione di pacchetti e documenti concordato tra Produttore dei documenti e Conservatore nella presente Scheda Servizio, il sistema LegalSolutionDOC deve implementare la procedura di scarto dei pacchetti di archiviazione, al fine di rispettare il principio di necessità.

Il sistema notifica al produttore (via mail/pec), con 30 gg di anticipo rispetto alla predetta scadenza, l'avvio della funzionalità di scarto per determinati PdA dandone quindi informativa secondo la normativa vigente e fornendo le informazioni necessarie al produttore per valutare l'eventuale richiesta di estensione del periodo di conservazione.

In caso di superamento della scadenza prefissata ed in assenza di richiesta di estensione, il job della procedura di scarto si attiva e produce dei Pacchetti di Scarto (PdS) in relazione ai PdA oggetto della procedura. L'operazione è tracciata nel sistema e viene prodotto un file Indice del Pacchetto di Scarto (IPdS) nel formato UNI SInCRO 11386:2010 firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione che grazie al file XSLT può essere visualizzato dal Produttore dei documenti o altri soggetti interessati per la verifica della corretta procedura eseguita.

Nel sistema LegalSolutionDOC, inoltre, viene registrato se la gestione della procedura di scarto è relativa ad archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante; in questo caso si attiva un alert e la procedura di scarto del pacchetto di archiviazione avviene solo previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo gli accordi definiti nella "Scheda Servizio Cliente".

## 19 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

In caso di cessazione del servizio le caratteristiche dei pacchetti informative e le procedure del sistema di conservazione LegalSolutionDOC permettono al Produttore di garantire l'interoperabilità in caso di migrazione (way out) ad altro sistema di conservazione.

Il Produttore ha la possibilità di recuperare tutti i pacchetti di distribuzione tramite chiamate web service o tramite richiesta dei propri utenti autorizzati dall'interfaccia web.

## 20 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

2C Solution conserverà i documenti ricevuti con uno SLA pari a X + 30 giorni dove X è la data ed ora di versamento dal Cliente al conservatore.

In caso di presenza di anomalie del PdV e quindi di scarto dell'intero pacchetto, il cliente procede ad un nuovo invio e quindi sarà rispettato un nuovo SLA di erogazione del servizio.

Nel calcolo dei predetti SLA vengono considerati esclusivamente i giorni lavorativi. In caso di esito negativo verrà data comunicazione al Cliente, tramite email o PEC indicata nel contratto, che avrà X giorni lavorativi per intervenire e rimuovere l'anomalia segnalata e comunque entro il giorno prima del termine di scadenza del processo di Conservazione previsto per legge per quella tipologia documentale (La gestione degli errori potrà avvenire manualmente oppure tramite procedura informatica Workflow indicata da 2C SOLUTION). Qualora il Cliente non abbia rimosso lo stato di anomalia segnalato e l'anomalia stessa non precluda il buon esito del processo di Conservazione digitale, il Conservatore è autorizzato ad avviare e completare ugualmente il processo suddetto. Il Fornitore e i soggetti da esso delegati alla conservazione non potranno essere ritenuti responsabili della mancata rimozione da parte del Cliente della situazione di anomalia segnalata.

Il cliente si impegna a versare i documenti da conservare entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per legge per la conservazione.

## 21 OBBLIGHI

### 21.1 Definizione degli aspetti contrattuali e delle responsabilità

- Finalizzazione del contratto di servizio e relativi allegati, inclusa la presente Scheda Servizio Cliente – Specificità del Contratto. La sottoscrizione del contratto deve essere conclusa tra le parti prima dell'avvio in produzione.
- Il Cliente si impegna a nominare il Responsabile della Conservazione il quale nomina 2C Solution s.r.l., quale delegato alla Conservazione nonché a nominare 2C Solution Srl Responsabile esterno del Trattamento dei dati, acquisite le informazioni ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003
- In caso di conservazione del Libro Unico del Lavoro (LUL) deve essere tenuto fisicamente il pacchetto di distribuzione presso il Produttore mediante download dal portale LegalSolutionDOC.
- Il cliente si obbliga a versare nel perimetro di 2C Solution pacchetti di documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose delle persone) e di dati giudiziari (ovvero dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale). In caso di presenza di documenti e dati che per legge necessitano di un trattamento riservato il Cliente deve dichiararlo a 2C Solution all'inizio del progetto (nella fase preliminare) ed il requisito va riportato nella presente Scheda Servizio con la condivisione degli eventuali impatti sul servizio.

### 21.2 Adempimenti prescritti dalla Legge in carico all'azienda Produttore (ambito tributario)

- Assolvimento dell'imposta di bollo sul documento informatico come ad esempio nel caso di conservazione del libro giornale e/o del libro inventario (art. 6 DMEF 17 giugno 2014) tramite pagamento con F24 da effettuarsi in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. È il Cliente a dover gestire in autonomia l'assolvimento e nel caso di libri e registri l'imposta è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse, dove per registrazione s'intende il singolo accadimento contabile (ad esempio nel libro giornale il singolo accadimento contabile è l'operazione contabile registrata senza considerare le righe di dettaglio). Le fatture elettroniche relative ad operazioni non assoggettate ad IVA e di importo superiore a € 77,47 sono soggette all'imposta di bollo di cui sopra. È il Cliente a dover gestire in autonomia l'assolvimento dell'imposta di bollo riportando nella fattura specifica annotazione dell'assolvimento del DM 17 giugno 2014. Il pagamento dell'imposta, tramite modello F24 e codice tributo "2501", deve essere effettuato in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
- Comunicazione (nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento) della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari (art. 5, comma 1, DMEF

17 giugno 2014), come previsto nel modello dichiarativo di riferimento (ad esempio UNICO SC-Società di Capitale).

- Comunicazione all'IVASS almeno 60 gg prima dall'avvio del processo di trasferimento e conservazione dei registri presso un soggetto terzo. La comunicazione dovrà contenere l'elenco dei documenti che l'impresa intende trasferire con l'indicazione del periodo a cui si riferiscono, il nuovo indirizzo di tenuta e luogo di conservazione dei documenti e le motivazioni del trasferimento. La comunicazione all'ISVAP è dovuta, anche per i libri e registri prescritti dal codice civile, da leggi tributarie o da altre leggi speciali, diversi dai registri assicurativi (Regolamento ISVAP n. 27 del 4 ottobre 2008 e s.m.i.).

Data

Per accettazione e presa visione

Per il Distributore