



AMBITO TERRITORIALE NA-17  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"Nicola ROMEO - Pietro CARMISA"**  
80029 - Sant'Antimo (NA)

L'IC Romeo Cammisa partecipa al Programma "Scuola Viva" POR Campania FSE-2014/20 - Asse III - OS 12 - Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

I. C. "N. ROMEO - P. CARMISA"  
S. ANTIMO (NA)  
Prot. 0000016 del 03/01/2022  
VII (Uscita)

All'Albo  
Al sito web  
Agli atti amministrativi

**Oggetto: Decreto del Dirigente Scolastico di approvazione, adozione e pubblicazione del Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali aggiornato alle Linee Guida AGID**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PREMESSO** che la determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 del Direttore Generale dell'Agencia per l'Italia Digitale (AGID) ha determinato l'adozione delle nuove "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", che ai sensi dell'art. 71 CAD e degli articoli 5 e 8 della determinazione AGID 160/2018 sono entrate in vigore il 10 settembre 2020, per poi essere attuate entro il 7 giugno 2021;

**CONSIDERATO** che con successiva determinazione n. 371 dell'AGID l'obbligo di attuazione delle Linee Guida è stato portato al 1 gennaio 2022;

tutto quanto sopra premesso e considerato

### DECRETA

di approvare, adottare e pubblicare il **Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali, aggiornato alle Linee Guida AGID**, unitamente all'**Allegato 2 – Titolare**, all'**Allegato 3 – Massimario di Conservazione e di Scarto**, ed all'**Allegato 4 – Metadati**, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti dell'Ente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof Domenico Esposito**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica*

*Ministero della Cultura*

*Direzione Generale Archivi*



AMBITO TERRITORIALE NA-17

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

**"Nicola ROMEO - Pietro CAMMISA"**

80029 - Sant'Antimo (NA)

*Manuale  
per la gestione  
dei flussi documentali*



**PREMESSA..... 3**

**GLOSSARIO..... 3**

ACRONIMI..... 3

**1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE..... 4**

1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO ..... 4

1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE..... 4

**2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ..... 5**

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

**3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO ..... 9**

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

**4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO..... 20**

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“Nicola ROMEO - Pietro CAMMISA”**

**SCUOLA DELL’INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Sede centrale:** via Salvatore Di Giacomo 3 – **Plesso succursale:** via Crucis 6 TEL/FAX .081/5056202

Codice Meccanografico NAIC8FB008 – CF 95187060637

Siti web [www.icromeocammisa.edu.it](http://www.icromeocammisa.edu.it) - [www.romeocammisa.it](http://www.romeocammisa.it) – E.MAIL [naic8fb008@istruzione.it](mailto:naic8fb008@istruzione.it) - PEC. [naic8fb008@pec.istruzione.it](mailto:naic8fb008@pec.istruzione.it)

## 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>

<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»”



<sup>3</sup> il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

## 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 di Protocollo giornaliero**.

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 così suddivisa

1. **UNITÀ OPERATIVA: Amministrazione generale;**
2. **UNITÀ OPERATIVA Gestione protocollo;**
3. **UNITÀ OPERATIVA: Contabilità;**
4. **UNITÀ OPERATIVA: Alunni;**
5. **UNITÀ OPERATIVA: Personale;**

La struttura dell'UOR è suscettibile di modifiche ed integrazioni.

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

---

<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*”.



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.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del **Dirigente scolastico**<sup>6</sup>.

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;

---

<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".

<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".



- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali<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 figura della società **Argo Software Srl**, proprietaria della piattaforma per la gestione documentale **GECODOC** e delle altre piattaforme **Gestione del personale, Bilancio, Scuola Next e Didup**.

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

---

<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



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>.

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.

La casella di cui sopra costituisce l’indirizzo virtuale della sede legale dell’AOO. Inoltre, l’Istituzione scolastica si avvale delle seguenti caselle PEC “di servizio” opportunamente autorizzate.

---

<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

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.

Inoltre, l'Istituzione scolastica si avvale di caselle di Posta Elettronica Ordinaria interne ("di servizio") da affidare alla gestione di una UOR o del singolo operatore<sup>11</sup>.

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 titolare 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: inserisce il documento nella cartella dell’area riservata del server a cui può accedere solo l’Ufficio competente ovvero, se cartaceo, lo consegna al responsabile dell’ufficio competente. 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.

*[Nel caso di conservazione ibrida]*

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:

---

<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

- 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.

[Nel caso di conservazione sostitutiva]

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.

[In entrambi i casi (conservazione ibrida e conservazione sostitutiva)]

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

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., de 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 titolare 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 titolare 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 titolario 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.

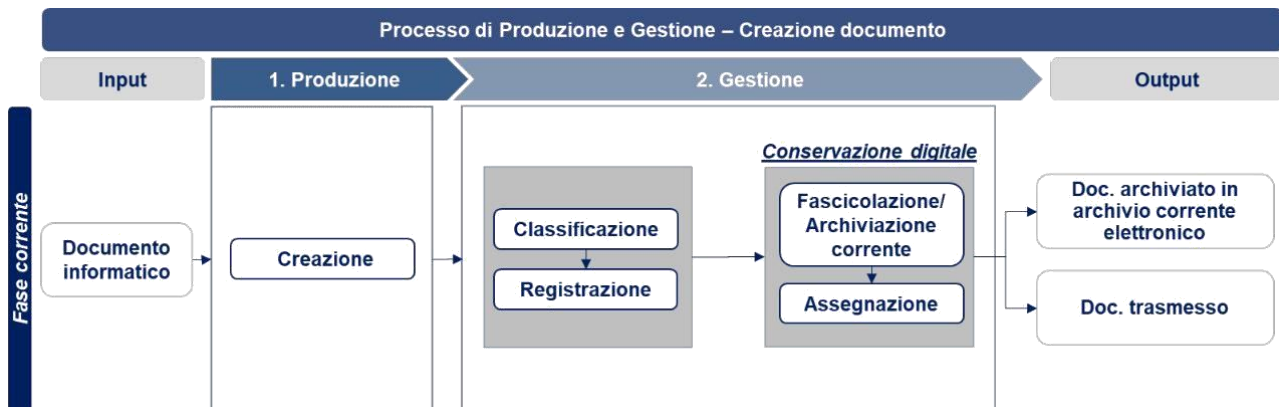
### 3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

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 titolario di classificazione.

<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 titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.



Il titolario, di cui all'**Allegato 2**, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico 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 titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserimento 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>:

- **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;
- **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;

<sup>19</sup> Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.



- **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 delle attività predisposto ad inizio anno dal Direttore SGA**, pubblicato sul sito istituzionale. 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; o assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
  - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella

<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

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 Sportello Telematico di ARGO, che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai 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: in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

<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.

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>

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

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

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

---

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

<sup>24 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>25 28</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”.



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 sistema previsto dal conservatore Aruba PEC S.p.A, regolarmente accreditato (allegato Manuale di Conservazione Aruba) .

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

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

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

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

### 3.2.1. 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>:

---

<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.

<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.

- 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;
- 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:

<sup>30 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



- 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”*.

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:

---

*competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali”*.

- 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).

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.

---

<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



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 ANALOGIC

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

<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.

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



- **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. 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.

---

<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.*”

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>

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*”.

<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*”.

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

#### 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.

#### 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*

<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”.

<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”*.



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.

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 immodificabile.

Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);

<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



- 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.

TIPO DI DATI	REGOLE
<i>Nomi di persona</i>	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo <b>Esempio:</b> MARIO ROSSI
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omissi
<i>Nomi di città e di stati</i>	In lingua italiana, per esteso e senza puntare <b>Esempio:</b> San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole

<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.



Nomi di ditte e società	- Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti <b>Esempio:</b> GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo <b>Esempio:</b> MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti <b>Esempio:</b> MI
Virgolette e apici	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di <i>Windows</i>
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA <b>Esempio:</b> 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

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:

### 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>:

- 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

<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

<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."

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.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso apposita funzione ("Inoltro" o "Rispondi").

### **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.

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;

---

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



- 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.

### 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.

---

<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".

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:

Nell'Istituzione scolastica possono essere sono soggetti a registrazione particolare, a titolo esemplificativo:

- 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).

### **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.

---

<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.

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;
- 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>.

<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".

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

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:

Le misure di carattere tecnico/organizzativo possono comprendere, se del caso e a titolo esemplificativo:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

## **6.2. 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.

---

<sup>60 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.

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.

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

---

<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.



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.

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.

<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”*.



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 "*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.

<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.



### **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.

# TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

## **I AMMINISTRAZIONE**

---

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

## **II ORGANI E ORGANISMI**

---

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

## **III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

---

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

## **IV DIDATTICA**

---

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

## **V STUDENTI E DIPLOMATI**

---

- V.1 Orientamento e *placement*
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 *Cursus studiorum*
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

## **VI FINANZA E PATRIMONIO**

---

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonici

## **VII PERSONALE**

---

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni

# MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

## STRUTTURA DEL MASSIMARIO

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente al titolo (I livello) e alla classe (II livello) del titolare di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

### I. AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

### II. ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

### III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

### IV. DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

### V. STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e placement
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 Cursus studiorum
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

## **VI. FINANZA E PATRIMONIO**

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

## **VII. PERSONALE**

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni

## I LIVELLO: Amministrazione

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.1	<b>Normativa e disposizioni attuative</b>	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
		I.1.3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
		I.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
		I.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
		I.1.6	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI
		I.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
		I.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
I.2	<b>Organigramma e funzionigramma</b>	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I.3	<b>Statistica e sicurezza di dati e informazioni</b>	I.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
		I.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
		I.3.3	Statistiche	ILLIMITATI
I.4	<b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	I.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
		I.4.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
		I.4.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATI
		I.4.4	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.4	<b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.5	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
		I.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	I.5.9	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
		I.5.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATI
		I.5.12	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
		I.5.13	Registro licenze software	ILLIMITATI
		I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
		I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione
		I.5.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI
		I.5.17	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATI
		I.5.18	Registri degli infortuni	ILLIMITATI
		I.5.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
		I.5.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATI
		I.5.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATI
		I.5.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.24	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
		I.5.25	Registro riunioni per materia	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	I.5.26	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
		I.5.27	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
		I.5.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
		I.5.29	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
		I.5.30	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
I.6	<b>Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione</b>	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATI
		I.6.2	Verbali di ispezione	ILLIMITATI
		I.6.3	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATI
		I.6.4	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
		I.6.5	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)	ILLIMITATI
I.7	<b>Elezioni e nomine</b>	I.7.1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
		I.7.3	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I.8	<b>Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa</b>	I.8.1	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
		I.8.2	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.8	<b>Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa</b>	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni

### I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.1	<b>Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione</b>	II.1.1	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATI
		II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo	Scartabili dopo 6 anni
II.2	<b>Consiglio di classe e di interclasse</b>	II.2.1	Verbali Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 6 anni
II.3	<b>Collegio dei docenti</b>	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
II.4	<b>Giunta esecutiva</b>	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
II.5	<b>Dirigente scolastico DS</b>	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATI
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.6	<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</b>	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	<b>Comitato di valutazione del servizio dei docenti</b>	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	<b>Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia</b>	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	<b>Reti scolastiche</b>	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	<b>Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)</b>	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11	<b>Commissioni e gruppi di lavoro</b>	II.11.1	Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni

### I LIVELLO: Attività giuridico-legale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.1	<b>Contenzioso</b>	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI
		III.1.2	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.2	<b>Violazioni amministrative e reati</b>	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.3	<b>Responsabilità civile, penale e amm.va</b>	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.4	<b>Pareri e consulenze</b>	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
		III.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

### I LIVELLO: Didattica

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.1	<b>Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF</b>	IV.1.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
IV.2	<b>Attività extracurricolari</b>	IV.2.1	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)	ILLIMITATI
		IV.2.2	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATI
		IV.2.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
IV.3	<b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b>	IV.3.1	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
		IV.3.2	Orari delle lezioni	ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.3	<b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b>	IV.3.3	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATI
		IV.3.4	Registri di classe	ILLIMITATI
		IV.3.5	Registri personali dei docenti	ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni
IV.4	<b>Libri di testo</b>	IV.4.1	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATI
IV.5	<b>Progetti e materiali didattici</b>	IV.5.1	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATI
		IV.5.2	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno
		IV.5.3	Programmi d'esame	ILLIMITATI
		IV.5.4	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATI di almeno un esemplare
		IV.5.5	Progetti curriculari	ILLIMITATI
IV.6	<b>Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini</b>	IV.6.1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATI
		IV.6.2	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATI
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
		IV.6.4	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)	ILLIMITATI
IV.7	<b>Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi</b>	IV.7.1	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11)
		IV.7.2	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
IV.8	<b>Salute e prevenzione</b>	IV.8.1	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.9	<b>Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo</b>	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport	ILLIMITATI
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni
IV.10	<b>Elaborati e prospetti scrutini</b>	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATI nel plico dell'esame
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATI
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATI

### I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.1	<b>Orientamento e placement</b>	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	<b>Ammissioni e iscrizioni</b>	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
V.3	<b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b>	V.3.1	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.3	<b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b>	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	<b>Cursus studiorum</b>	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
		V.4.2	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
		V.4.5	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.5	<b>Procedimenti disciplinari</b>	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.6	<b>Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)</b>	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
V.7	<b>Tutela della salute e farmaci</b>	V.7.1	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.8	<b>Esoneri</b>	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	<b>Prescuola e attività parascolastiche</b>	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10	<b>Disagio e diverse abilità – DSA</b>	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI

### I LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.1	<b>Entrate e finanziamenti del progetto</b>	VI.1.1	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
		VI.1.2	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
VI.2	<b>Uscite e piani di spesa</b>	VI.2.1	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
		VI.2.2	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		VI.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
		VI.2.4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.2	<b>Uscite e piani di spesa</b>	VI.2.5	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
VI.3	<b>Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili</b>	VI.3.1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATI
		VI.3.2	Giornale di cassa	ILLIMITATI
		VI.3.3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATI
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.6	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.9	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
VI.4	<b>Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce</b>	VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.4.2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4.3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale
		VI.4.4	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.5	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU	Archiviati nel Fascicolo personale
		VI.4.7	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.8	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.4	<b>Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce</b>	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.5	<b>Assicurazioni</b>	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.6	<b>Utilizzo beni terzi, comodato</b>	VI.6.1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI
		VI.6.2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
VI.7	<b>Inventario e rendiconto patrimoniale</b>	VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
		VI.7.2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
		VI.7.3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
VI.8	<b>Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)</b>	VI.8.1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
VI.9	<b>DVR e sicurezza</b>	VI.9.1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10	<b>Beni mobili e servizi</b>	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6)

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.10	<b>Beni mobili e servizi</b>	VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI.10.5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)
		VI.10.7	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.10	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni
		VI.10.11	Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.10.12	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
		VI.10.13	Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene
		VI.10.14	Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
VI.11	<b>Sistemi informatici, telematici e fonia</b>	VI.11.1	Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.11.2	Registri delle licenze software	ILLIMITATI

## I LIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.1	<b>Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie</b>	VII.1.1	Contratti assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VII.1.2	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni
		VII.1.3	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità
		VII.1.4	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale
		VII.1.5	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno
		VII.1.6	Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio	ILLIMITATI
VII.2	<b>Carriera</b>	VII.2.1	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreti di nomina e contratti individuali</li> <li>- Presa di servizio</li> <li>- Decreti di trasferimento</li> <li>- Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo</li> <li>- Stato di famiglia e relativa documentazione</li> <li>- Certificati di sana e robusta costituzione</li> <li>- Lettere di invito per l'assegnazione della sede</li> <li>- Ordini di servizio individuali</li> <li>- Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)</li> <li>- Decreti congedi parentali</li> <li>- Decreti congedi straordinari</li> <li>- Permessi</li> <li>- Decreti aspettative</li> <li>- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.</li> <li>- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie</li> <li>- Riscatto periodi assicurativi</li> <li>- Cessione "quinto" dello stipendio</li> <li>- Modello 01/M</li> <li>- Modello 101 e CUD</li> <li>- Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)</li> </ul>	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.2	<b>Carriera</b>	VII.2.2	- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera	ILLIMITATI
		VII.2.3	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
VII.3	<b>Trattamento giuridico-economico</b>	VII.3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.2	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.3	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
VII.4	<b>Assenze</b>	VII.4.1	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
		VII.4.2	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
VII.5	<b>Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale</b>	VII.5.1	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati	ILLIMITATI
VII.6	<b>Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina</b>	VII.6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
		VII.6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.8	<b>Collaboratori esterni</b>	VII.8.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni	ILLIMITATI
		VII.8.2	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)	ILLIMITATI

## INDICE

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni	VI.10.4
Abbonamenti ferroviari e diversi	V.6.5
Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali	VII.2.1 - VII.7.1
Accesso ai documenti, richieste	I.4.8
Acconti al personale	VII.3.3
Accordi di rete con scuole, enti ecc.	II.9.1
Accorpamento scuole	I.1.1
Acquisto:	
- attrezzature e materiali	VI.10.5
- giornali, riviste e pubblicazioni	VI.10.4
- immobili	VI.8.1
- materiale di consumo	VI.10.6
Adozione libri di testo, verbali e relazioni	IV.4.1
Aggiornamento personale	VII.5.1
Albi del personale	VII.6.1
Alunni:	
- certificati di nascita	V.3.1
- certificati di vaccinazione	V.7.1
- domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame	V.2.2
- elenchi	V.2.1
- registri iscrizione	I.5.21
- schede individuali	V.10.1
Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro	I.5.3
Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati	V.2.2
Annuari della scuola	I.8.3
Apparecchiature per immobili di proprietà	VI.8.1
Archivio della scuola:	
- norme e disposizioni	I.1.6
- richieste di consultazione	I.4.12
- scarto	I.4.2
Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente	VII.2.1
Assegni:	
- di studio	V.6.8
- registri	I.5.17
Assenze, registri	I.5.20
Assistenza scolastica	V.6.6
Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Assunzione personale, contratti	VII.1.1
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	VII.5.1
Atti:	
- elezioni Organi Collegiali	I.7.2
- nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto	I.7.1
Attività:	
- didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.5
- formative (extra-curricolari)	IV.2.1
- scolastiche interne ed esterne	IV.2.3 - IV.6.3
- scolastiche, valutazioni	I.6.5
Attrezzature:	
- durevoli, disegni e progetti	VI.10.12
- per immobili di proprietà	VI.8.1
Autorizzazioni:	
- uso di locali scolastici e impianti sportivi	IV.9.1
- lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime	VII.2.2
Autoveicoli, libretto macchina	VI.10.10
Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente	III.1.2 - VII.2.2
Bandi per borse di studio e stage	IV.6.2
Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza	VI.7.1
Biblioteca:	

- contributi	IV.7.1
- registri di entrata	I.5.11
- regolamenti, norme e cataloghi	I.1.2 - I.1.8 - IV.7.2
Bilanci annuali	IV.3.1
Bollettario di richiesta stampati	I.4.11
Bollettini di c/c postale	VI.3.8
Borse di studio	IV.6.2
Buoni acquisto, generi di refezione / consumo	VI.10.3
Buoni d'ordine	VI.2.2
Buoni di carico	VI.10.13
Buoni di scarico	VI.10.14
Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto	V.6.1
Campagne di disinfestazione e vaccinazione	V.7.2
Carta dei servizi	I.1.2
Cassa scolastica, registri dei verbali	I.5.7
Cassa, libro/giornale	VI.3.2
Cassiere, Istituto	VI.3.3 - VI.3.4
Cataloghi biblioteca d'Istituto	I.1.8
Cedole librerie	V.6.1
Cerimonie, documentazione relativa	I.8.1
Certificati:	
- garanzie di apparecchiature ed attrezzature	VI.10.8
- nascita alunni	V.3.1
- nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale	VII.2.1
- richieste	I.4.10
- servizio, registri e copie	VII.2.3
- studio, registri	I.5.23
- vaccinazione alunni	V.7.1
Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo	VII.2.1
Certificazioni:	
- delle competenze	V.4.5
- qualità e accreditamenti	I.6.1
- sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso	VI.6.1 - VI.8.1
Cessione del quinto dello stipendio	VII.2.1
Circolari interne esplicative e direttive	I.1.5
Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali	VI.10.7
Collegio dei Revisori, atti costitutivi	VI.3.9
Colonie, pratiche per assistenza	IV.6.1
Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	I.7.3
Commissioni:	
- elettorali, verbali	I.7.1
- gruppi di lavoro	I.5.3
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	I.7.3
Comodati immobili	VI.6.1
Compensi a vario titolo	VII.3.2
Compiti in classe	IV.10.1
Comunicazioni Comitato studentesco	II.8.1
Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita	III.1.1
Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative	VII.2.1
Conguagli per il personale	VII.3.3
Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali	II.1.2 - I.5.2
Consulenza di istituzioni ed enti vari	III.4.1
Consultazione archivio della scuola, richieste	I.4.12
Conti consuntivi	VI.3.1
Conto corrente postale, registro delle operazioni	VI.3.7
Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni	I.5.1 - II.10.1
Contratti:	
- Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni	I.1.4
- costruzione, immobili di proprietà	VI.8.1
- forniture di materiali, espletamento di servizi	VI.10.1
- individuali	VII.2.1

- prestazione d'opera di varia natura	VI.10.2
- registro	I.5.5
- registro cronologico	I.5.6
Contributi:	
- INPS	VI.4.2
- biblioteca scolastica	IV.7.1
Convenzioni:	
con Istituto Cassiere	VI.3.3 - VI.3.4
- con scuole, enti ecc.	II.9.1
- per attività formative e parascolastiche	V.9.2
- per educazione alla salute	IV.8.1
Convocazioni riunioni:	
- Consiglio di Classe e di interclasse	II.2.2
- Consiglio di Istituto e di Circolo	II.1.3
- Comitato di valutazione	II.7.2
- Comitato studentesco e dei genitori	II.8.3
- Commissioni e gruppi di lavoro	II.11.2
Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	V.9.1
Cooperative ed Associazioni, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Copie determine e delibere di liquidazione	VI.2.5
Corrispondenza relativa agli acquisti	VI.1.2
Denuncia mensile analitica	VI.4.4
Debito formativo, registri e verbali	I.5.24
Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio	VII.1.6
Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali	VII.2.1
Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari	VII.2.1
Deliberazioni, registri	I.5.4
Determinazioni dirigenziali	II.5.1
Dichiarazione IVA	VI.4.9
Dipartimenti, gruppi di lavoro	I.5.3
Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna	I.5.29 - I.5.30
Diritto allo studio, documentazione	V.6.7
Disegni, immobili di proprietà	VI.8.1
Disinfestazione, campagne	V.7.2
Dispense:	
- aggiornamento personale	VII.5.1
- documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche	IV.5.4
Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	VI.3.5
Docenti, piano delle attività	II.5.2
Documento programmatico di sicurezza dati - privacy	I.3.1
Documenti relativi alla privacy	I.4.1
Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati	VI.9.1
Domande:	
- di ferie	VII.4.2
- di supplenze	VII.1.3 - VII.1.4 -VII.1.5
- dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola	V.2.2
Donazioni, immobili di proprietà	VI.8.1
Dotazioni strumentali: richieste di intervento	VI.10.9
Economato, norme e disposizioni	I.1.3
Educazione alla salute	IV.8.1
Elaborati:	
- prove Invalsi	IV.10.4
- prove pratiche per gli esami di Stato	IV.10.3
- prove scritte e grafiche per gli esami di Stato	IV.10.2
- prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato)	IV.10.1
Elenchi di:	
- alunni per l'iscrizione	V.2.1
- consistenza di archivi o altri beni inventariati	VI.7.1
- personale	VII.6.1
Elezioni degli Organi Collegiali, atti	I.7.2
EMENS modelli denunce retributive mensili	VI.4.2

Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Entrate, partitario	VI.1.1
Esami:	
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche	IV.10.2 - IV.10.3
- domande d'ammissione	V.2.2
- registro dei verbali	I.5.28
Esoneri	V.8.1
Esperti esterni, documentazione relativa	VII.8.2
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze	VII.8.1
Estratti conto bancari e postali	VI.3.6
Fascicoli:	
- individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.)	VII.2.1
- personali degli alunni	V.4.2
Fatture	VI.1.2
Ferie, domande	VII.4.2
Firme presenza, aggiornamento del personale	VII.5.1
Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	VII.4.1
Fondo Espero	VI.4.5
Formazione delle classi, documentazione	V.3.2
Fornitura materiali ed espletamento di servizi, contratti	VI.10.1
Fornitura materiali, registro contratti	I.5.5
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature	VI.10.8
Giornali:	
- acquisto o abbonamento	VI.10.4
- di cassa	VI.3.2
Giornalini di classe o d'Istituto	I.8.2
Gite scolastiche	IV.6.3
Graduatorie:	
- d'Istituto	VII.1.3
- in calce	VII.1.5
- interne	VII.1.2
- non più in vigore	VII.1.4
Gruppi di lavoro:	
- derivati dagli Organi Collegiali	I.5.3
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	I.7.3
Gruppo sportivo, registri attività	IV.9.3
Immatricolazione alunni, registri	I.5.21
Immobili:	
- di proprietà	VI.8.1
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia	VI.6.1 - VI.6.2
Impianti:	
- durevoli, disegni tecnici e progetti	VI.10.12
- sportivi, autorizzazioni all'uso	IV.9.1
Inaugurazioni, documentazione relativa	I.8.1
Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche	I.3.2
Infortuni, documentazione e registri	I.5.18 - VII.2.2 - VII.7.1
INPS, contributi	VI.4.2
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi	IV.2.1
Interventi:	
- educazione alla salute	IV.8.1
- manutenzione, corrispondenza relativa	VI.10.5
- recupero, progetti formativi	IV.2.1
Intitolazione della scuola	I.1.1
INVALSI:	
- progetto, prospetti riassuntivi	I.6.5
- prove somministrate agli alunni	IV.10.4
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio	I.5.11
IRAP - Denunce annuali	VI.4.8
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti	V.2.2
Ispettori scolastici, verbali	I.6.2

Istituti:	
- cassiere	VI.3.3 - VI.3.4
- paritari, Statuti e regolamenti	I.1.1
- regolamenti interni e norme	I.1.2
Istituzione della scuola	I.1.1
Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze	III.4.1
IVA, dichiarazione	VI.4.9
Laboratori, regolamenti interni e norme	I.1.2
Legge 626/94:	
- documento valutazione rischi e relativi allegati	VI.9.1
- sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso	VI.6.1 - VI.8.1
Lezioni private, registro	I.5.15
Libretti scolastici	V.4.4
Libretto degli autoveicoli in dotazione	VI.10.10
Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione	IV.4.1
Libri, acquisto	VI.10.4
Licenze software	I.5.13
Liquidazioni:	
- consulenze	VI.2.4
- copie delibere e determine	VI.2.5
Locali scolastici, autorizzazioni all'uso	IV.9.1
Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola	I.8.4
Locazione immobili, atti relativi	VI.6.1
Malattie professionali	VII.2.2 - VII.7.1
Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa	VI.2.2
Manifestazioni teatrali	IV.2.3
Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	I.8.4
Manutenzione:	
- interventi	VI.10.5
- immobili di proprietà	VI.8.1
Matrici di buoni acquisto, generi di refezione / consumo	VI.10.3
Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio	V.6.2
Modelli:	
- 26 C.G.	VI.2.3
- EMENS, denunce retributive mensili	VI.4.2
- 101, CUD, CU	VI.4.6
-770	VI.4.7
- 01/M, copia del datore di lavoro	VI.4.3
Monitoraggio	I.6.4
Musica, progetti formativi	IV.2.1
Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto	I.1.2
OCSEA-PISA, progetto	I.6.5
Orari delle lezioni	IV.3.2
Ordinanze interne esplicative e direttive	I.1.5
Ordinativi di acquisto	VI.1.2
Ordini di servizio generali	II.6.1
Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:	
- atti delle elezioni	I.7.2
- atti di nomina	I.7.1
- convocazioni riunioni	II.1.3
- registri dei verbali	I.5.3
Organico di autonomia, documentazione	I.2.1
Organizzazioni sindacali, rapporti con	II.10.2
Orientamento, progetti formativi	V.1.1
Pagelle scolastiche	V.4.3
Pareri legali	III.4.2
Partitario delle entrate e delle uscite	VI.1.1
Passaggi di consegna, verbali	VI.7.5
Patentino, progetti formativi	IV.2.1
Patronato Scolastico	V.6.6
PCTO, documentazione relativa	IV.6.4

PEI (piano educativo individualizzato)	IV.5.2
Pensione e trattamento di quiescenza	I.1.7 - VII.2.2
Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.5
Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso	VI.6.1 - VI.8.1
Permessi del personale: brevi e di studio	VII.2.2 - VII.4.2
Personale:	
- aggiornamento	VII.5.1
- norme e disposizioni	I.1.4
Personale ATA, piano delle attività	II.6.2
Piani di lavoro	IV.5.1
Pianta organica	I.2.1
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso	VI.6.1 - VI.8.1
POF (piano offerta formativa)	IV.1.1
Polizze assicurative, documentazione	VI.5.1
PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)	IV.2.2
Portfolio	V.4.4
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	VII.2.2
Posta in partenza e in arrivo, registro	I.4.7
Presa di servizio	VII.2.1
Presenze, fogli	VII.4.1
Prestazioni d'opera, contratti	VI.10.2
Privacy - documento programmatico di sicurezza dati	I.3.1
Privacy – documenti relativi	I.4.1
Profili degli alunni, registri	IV.3.3
Progetti:	
- curricolari	IV.5.5
- educazione alla salute	IV.8.1
- formativi	IV.2.1
- operativi	IV.2.2
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso	VI.6.1 - VI.8.1
Programmazione e attuazione attività scolastiche anche esterne, documentazione	IV.2.3 - IV.6.3
Programmi:	
- aggiornamento del personale	VII.5.1
- contabili annuali	VI.3.1
- d'esame	IV.5.3
- dei singoli docenti	IV.5.4
Prospetti:	
- scrutini finali	IV.10.6
- scrutini trimestrali o quadrimestrali	IV.10.5
Protocolli della corrispondenza generali e riservati	I.4.4
Protocolli di sicurezza	VI.9.2
Prove esami, registri verbali	I.5.28
Pubblicazioni varie della scuola	I.8.3
Questionari	I.6.4
Quiescenza, trattamento	I.1.7
R.S.U.	II.10.2
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne	II.10.2
Rappresentanze sindacali interne	II.10.2
Rassegna stampa della scuola	I.8.3
Recupero orario, documentazione relativa	IV.3.1
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	III.3.1
Registri:	
- assenze degli alunni	IV.3.6
- assenze del personale	I.5.20
- attività del Gruppo Sportivo	IV.9.3
- autorizzazioni ad impartire lezioni private	I.5.15
- carico e scarico dei diplomi	I.5.29
- certificati di servizio rilasciati	I.5.19
- certificati di studio	I.5.23
- classe	IV.3.4
- consegna dei diplomi	I.5.30

- conto corrente postale, ricevute di versamento	VI.3.7
- contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	I.5.5
- cronologici dei contratti	I.5.6
- debito formativo	I.5.24
- deliberazioni	I.5.4
- entrata dei sussidi multimediali	I.5.11
- entrata della biblioteca	I.5.11
- generali dei voti	I.5.22
- generali delle valutazioni	I.5.22
- immatricolazione alunni	I.5.21
- infortuni	I.5.18
- inventariali dei beni mobili	I.5.11
- iscrizione alunni	I.5.21
- licenze software	VI.11.2
- magazzino	I.5.12
- materiali di facile consumo	I.5.8
- personali dei docenti	IV.3.5
- posta in partenza	I.4.7
- profili alunni redatti dai Consigli di classe	IV.3.3
- protocollo, generali e riservati	I.4.4
- riunioni per dipartimento	I.5.26
- riunioni per materia	I.5.25
- spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale	VI.2.3
- stato del personale	I.5.16
- stipendi ed altri assegni	I.5.17
- tasse scolastiche per iscrizione e diploma	I.5.9
- tessere di riconoscimento (mod. AT)	I.5.14
- verbali degli esami	I.5.28
- verbali degli Organi Collegiali	I.5.3
- verbali degli scrutini	I.5.27
- verbali del Collegio dei Revisori	VI.3.9
- verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	I.5.2
- verbali della cassa scolastica	I.5.7
- verbali riunioni per contrattazione d'Istituto	I.5.1
Regolamenti:	
- biblioteche d'Istituto	I.1.8
- e Statuti, Istituti paritari	I.1.1
- interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto	I.1.2
Regolarizzazioni contributive personali	VI.4.2
Relazioni:	
- attività della scuola	I.6.5
- collaborazioni con istituzioni ed enti	III.4.1
- collaborazioni o consulenze con enti esterni	VII.8.1
- esterne, atti	I.8.1
- finali di classe e d'Istituto	I.6.3
- finali, aggiornamento personale	VII.5.1
- ripetenze alunni	V.4.1
Rendiconto trimestrale	VI.2.3
Repertori:	
- archivio	I.5.11
- fascicoli d'archivio	I.4.5
Reti di scuole, convenzioni e accordi	II.9.1
Retribuzione dipendenti, recupero	III.3.1
Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa	VI.1.2
Revisori	I.5.10 - VI.3.9
Richieste:	
- accesso ai documenti	I.4.8
- certificati	I.4.10
- consultazione archivio della scuola	I.4.12
- copie di atti	I.4.9
- intervento - risorse strumentali	VI.10.9

Ricognizioni patrimoniali:	
- decennali	VI.7.3
- di scuole confluite	VI.7.2
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	III.1.1
Rilevazioni dati sull'attività della scuola	I.6.5
RipetENZE alunni, relazioni	V.4.1
Riscatto periodi assicurativi	VII.2.1
Ristrutturazione immobili di proprietà	VI.8.1
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi	I.5.3 - II.1.3
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	VI.7.4
Riviste, abbonamento e acquisto	VI.10.4
Rubriche alfabetiche del protocollo	I.4.6
Ruoli del personale	VII.6.1
Salute, progetti educativi	IV.8.1
Sanzioni disciplinari alunni	V.5.1
Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	VII.6.2
Scarto di atti d'archivio	I.4.3
Scatti anticipati, domande	VII.2.2
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Schedario degli alunni	V.10.1
Schede alunni, individuali e di valutazione	V.4.3 - V.10.1
Scioperi	II.10.2
Scrutini, prospetti e registri verbali	I.5.27 - VI.4.7
Servizi, espletamento: registri contratti	I.5.5
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Sindacato, rappresentanze	II.10.2
Soggiorni climatici	IV.6.1
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Spese, registro	VI.2.3
Sport, progetti formativi	IV.9.2
Staff di Presidenza, registri dei verbali	I.5.2
Stage	IV.6.2
Stampati, richiesta	I.4.11
Statistiche	I.3.3
Stato di famiglia e relativa documentazione	VII.2.1
Statuti e regolamenti, Istituti paritari	I.1.1
Stipendi, registro	I.5.17
Supplenze, domande	VII.1.5
Sussidi multimediali, registri di entrata	I.5.11
Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Tabelle stipendi	VII.3.1
Tabulati:	
- mensili riepilogativi retribuzioni	VII.3.1
- riepilogativi imponibili	VI.4.2
Tassa raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale	VI.4.1
Tasse scolastiche per iscrizione e diploma	I.5.9
Teatro, progetti formativi	IV.2.1
Tesoriere, distinte di trasmissione	VI.3.5
Tessere:	
- ministeriale	VII.2.2
- di riconoscimento (mod. AT), registro	I.5.14
Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Titolari di classificazione d'archivio	I.4.2
Titoli di studio	VII.2.1
Transazioni, documentazione prodotta e acquista	III.1.1
Trasferimento, domande	VII.2.1
Trasformazioni di scuole	I.1.1
Trasporto alunni, richiesta:	
- iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	V.6.3
- trasporto gratuito	V.6.4
Trattamento di quiescenza	I.1.7

Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Uscite, partitario	VI.2.1
Utenze:	
- elettricità (ecc.)	VI.10.11
- fonia	VI.11.1
Vaccinazione, campagne	V.7.2
Valutazioni:	
- alunni	V.4.3
- attività della scuola	I.6.5
- registri	I.5.22
Vendite, immobili di proprietà	VI.8.1
Verballi:	
- collaudo di apparecchiature e attrezzature	VI.10.7
- collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso	VI.8.1
- Collegio docenti	II.3.1
- Comitato studentesco e dei genitori	II.8.2
- commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1
- commissioni elettorali	I.7.1
- Consiglio d'Amministrazione	II.1.2
- Consiglio di Istituto e Consiglio di Circolo	II.1.1
- Consiglio di Classe e Interclasse	II.2.1
- consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati	VI.7.1
- debito formativo	I.5.24
- Giunta esecutiva	II.4.1
- ispettori scolastici	I.6.2
- passaggi di consegna	VI.7.5
- riunioni collegiali	II.3.2
- valutazione docenti	II.7.1
Violazioni amministrative e reati, documentazione	III.2.1
Visite:	
- collegiali e fiscali e relativi referti	VII.2.1
- di studio	IV.6.3

## INDICAZIONI PER LA PROCEDURA DI SCARTO

Al fine di svolgere le operazioni di scarto, 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 presente massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare<sup>1</sup> e la comunica al Responsabile della Gestione Documentale;
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, la lista in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del 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".
- una volta restituita la copia della lista da parte della Soprintendenza Archivistica, vistata con approvazione totale o parziale, provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, articolo 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

---

<sup>1</sup> L'elenco di scarto viene redatto conformemente al modello (Appendice A) e comprende: (1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.); (2) gli anni di riferimento; (3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo); (4) i motivi della proposta di eliminazione. In testa all'elenco di scarto, occorre indicare il numero di pagine di cui si compone.

## APPENDICE A – Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione

N. d'ordine	Classificazione <sup>1</sup>	Descrizione degli atti <sup>2</sup>	Estremi cronologici	N. pezzi <sup>3</sup>	Peso in Kg <sup>4</sup>	Motivazioni dell'eliminazione <sup>5</sup>

Data \_\_\_\_\_

Firma<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

<sup>2</sup> Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

<sup>3</sup> Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)

<sup>4</sup> Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

<sup>5</sup> Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

<sup>6</sup> Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

## I metadati

***Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.***

Indice	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
1. INTRODUZIONE	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO		5
2.1 XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO		19
3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO		26
3.1 XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO		41
4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE		50
4.1 XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE		61

---

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

---

# 1. Introduzione

Il presente allegato illustra i metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale.

Le implementazioni effettuate rispetto all'allegato alla precedente versione delle Linee guida si sono rese necessarie per ottemperare sempre più ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale.

Il lessico utilizzato permette di astrarsi dal particolare dominio di appartenenza al fine di permettere una piena circolarità degli oggetti digitali e una semplificazione del loro recupero nel tempo.

L'elaborazione degli schemi è stata effettuata tenendo conto anche delle informazioni necessarie in vista della conservazione a lungo termine.

Gli schemi sotto riportati sono organizzati in modo da indicare per ogni metadato:

- **Informazione:** il nome;
- **Sottocampi:** l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
- **Valori ammessi:** valori accettati all'interno del campo;
- **Tipo dato:** numerici o alfanumerici;
- **Obbligatorietà:** l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
- **Nuova definizione:** metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente;
- **Definizione:** indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato.

Gli schemi di metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico - se si esclude, per quest'ultimo caso, l'identificativo legato alla segnatura del protocollo - presentano sostanziali analogie strutturali, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.

Sono stati definiti metadati complessi volti a garantire la massima flessibilità in termini di utilizzo.

Esemplificativo di tale intervento, il metadato "*Soggetti*", che consente di tipizzare gli attori che a vario titolo - "*Ruolo*" - concorrono alla definizione del documento informatico, del documento amministrativo informatico o della stessa aggregazione documentale, garantendo la possibilità di indicare molteplici tipologie di soggetti, dalle persone fisiche alle AOO delle Amministrazioni Pubbliche.

L'attività di **indicizzazione, individuazione e ricerca** è significativamente agevolata dalla definizione di metadati legati:

- alla tipologia - "*Tipologia documentale*" o "*Tipologia fascicolo*";
- alla registrazione - "*Dati registrazione*";
- all'Oggetto - "*Chiave descrittiva*";
- alla Classificazione - "*Classificazione*";

Particolarmente rilevante è il metadato complesso "*Assegnazione*" dell'aggregazione documentale informatica. Tale metadato, strutturato in vari sottocampi opportunamente valorizzati, consente di tracciare ogni passaggio dell'aggregazione per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo della PA.

## 2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>IdDoc</b>					NO, ma ridefinito
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	
	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	
<b>Definizione</b>					
<p><i>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.</i></p> <p><i>Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</i></p> <p><i>L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".</i></p> <p><i>Il metadato è costituito dai sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento</i></li> <li><i>Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"</i></li> <li><i>Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito</i></li> </ul>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Modalità di formazione</b>		Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</i></li> <li>• <i>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;</i></li> <li>• <i>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;</i></li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

**Definizione**

*Indica la modalità di generazione del documento informatico.*

*Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:*

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;*
- 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*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia documentale		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatture</li> <li>Determine</li> <li>Delibere</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Dati di registrazione					
	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>In uscita</li> <li>In entrata</li> <li>Interno</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nessuno,</li> <li>Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza</li> <li>Repertorio/Registro</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione di protocollo</li> </ul>	Datetime	SI	NO, ma ridefinito

	Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione del documento</li> </ul> <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di protocollo</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	IdRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI, nel caso di documento registrato	SI

#### Definizione

*Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.*

*Sono previsti i seguenti sottocampi:*

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.*
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.*
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione*
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.*
- IdRegistro: Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Chiave descrittiva</b>					
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI

	Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<p><i>Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Oggetto: testo libero;</i></li> <li>• <i>Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.</i></li> </ul>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Soggetti</b>					
	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autore</li> <li>• Mittente</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Operatore</li> <li>• Altro</li> </ul>	Alfanumerico	SI, e nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare almeno il Mittente e il Destinatario	NO, ma ridefinita
	Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PA per le Amministrazioni Pubbliche</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

	Nominativo	<p>Nominativo:  se Tipo soggetto = PF:  ✓ cognome e nome;</p> <p>se Tipo soggetto = PG:  ✓ denominazione</p> <p>se Tipo soggetto = PA:  ✓ denominazione Amministrazione \  denominazioneAOO;</p>	Alfanumerico	SI	SI
	Codice	<p>Codice identificativo:  se Tipo soggetto = PF  ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo soggetto = PG:  ✓ codice fiscale;</p> <p>se Tipo soggetto = PA:  ✓ Codice IPA dell'Amministrazione  \  Codice AOO</p>	Alfanumerico	SI	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:** consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. In particolare, per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Verifica modifica documento"
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche
- **Nominativo:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.
- **Codice:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.
- **UOR:** Unità Organizzativa di riferimento. Non obbligatorio Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Allegati</b>						
	Numero allegati		0:n	Number	SI	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

#### Definizione

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- **IdDoc:** Identificativo del documento relativo all'allegato
- **Descrizione:** Titolo dell'Allegato

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Classificazione</b>		<i>sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato</i>			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	NO	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	NO	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<p><i>Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Indice di classificazione:</i> Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato</li> <li>• <i>Descrizione:</i> Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.</li> <li>• <i>Piano di classificazione:</i> se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione</li> </ul>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Riservato</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	Boolean	SI	SI
<b>Definizione</b>					
<p><i>Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vero: se il documento è considerato riservato</i></li> <li>• <i>Falso: se il documento non è considerato riservato.</i></li> </ul> <p><i>Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.</i></p>					

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Identificativo del formato</b>						
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Alfanumerico	SI	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
		Nome prodotto		Alfanumerico		SI
		Versione prodotto		Alfanumerico		SI
		Produttore		Alfanumerico		SI
<b>Definizione</b>						
<p>Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti sottocampi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Formato:</i> secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.</li> <li>• <i>Prodotto software:</i> Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Nome prodotto</i></li> <li>○ <i>Versione prodotto</i></li> <li>○ <i>Produttore</i></li> </ul> </li> </ul>						

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
--------------	------------	----------------	-----------	----------------	-------------------

Verifica					
	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI
Definizione					
<p><i>Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida</i></p>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>IdAgg</b>		Identificativo del fascicolo o della serie <i>come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.</i>	Alfanumerico	NO	SI

**Definizione**

*Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>IdIdentificativoDocumentoPrincipale</b>		IdDoc del documento principale		SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	SI

**Definizione**

*Identificativo univoco e persistente del Documento principale*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Versione del documento</b>		1,2,3....	Alfanumerico	SI	SI

**Definizione**

*Versione del documento.*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Tracciature modifiche documento</b>					
	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	Alfanumerico	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	Alfanumerico	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	Data Modifica		Datetime	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

#### Definizione

*Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore"*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Tempo di conservazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 5 anni</li> <li>• 10 anni</li> <li>• .....</li> </ul>	Numerico	NO	SI

---

**Definizione**

*Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Note</b>		Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Eventuali indicazioni aggiuntive</i>					

## 2.1 XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

### Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">

  <xs:element name="DocumentoInformatico">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IdDoc">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
              <xs:element name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>
              <xs:element name="Identificativo" Type="xs:string" />
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="ModalitaDiFormazione">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la
produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2"/>
              <xs:enumeration value="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"/>
              <xs:enumeration value="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 ad utente"/>
              <xs:enumeration value="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"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="TipologiaDocumentale" Type="xs:string" />
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Emergenza"/>

```
<xs:element name="DatiDiRegistrazione">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipologiaDiFlusso">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="In entrata"/>
            <xs:enumeration value="In uscita"/>
            <xs:enumeration value="Interno"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="TipoRegistro">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="Nessuno"/>
            <xs:enumeration value="Protocollo Ordinario/Protocollo
              Emergenza"/>
            <xs:enumeration value="Repertorio/Registro"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="DataRegistrazione" Type="xs:date" />
      <xs:element name="NumeroDocumento" Type="xs:string" />
      <xs:element name="IdRegistro" Type="xs:string" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="ChiaveDescrittiva">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Oggetto" Type="xs:string" />
      <xs:element name="ParoleChiave" Type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Soggetti" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
```

```

        <xs:element name="Ruolo">
            <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:string">
                    <xs:enumeration value="Autore"/>
                    <xs:enumeration value="Mittente"/>
                    <xs:enumeration value="Destinatario"/>
                    <xs:enumeration value="Assegnatario"/>
                    <xs:enumeration value="Operatore"/>
                    <xs:enumeration value="Altro"/>
                </xs:restriction>
            </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="TipoSoggetto">
            <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:string">
                    <xs:enumeration value="PF"/>
                    <xs:enumeration value="PG"/>
                    <xs:enumeration value="PA"/>
                </xs:restriction>
            </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="Nominativo" Type="xs:string" />
        <xs:element name="Codice" Type="xs:string" />
        <xs:element name="UOR" Type="xs:string" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Allegati">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="NumeroAllegati" >
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:maxInclusive value="999"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:element>
            <xs:element name="IndiceAllegati" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">

```

```

name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>
name="Identificativo" Type="xs:string" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Descrizione" Type="xs:string" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Classificazione" minOccurs="0">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IndiceDiClassificazione" Type="xs:string" />
      <xs:element name="Descrizione" Type="xs:string" />
      <xs:element name="PianoDiClassificazione" Type="xs:string" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Riservato" Type="xs:boolean" />
<xs:element name="IdentificativoDelFormato">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Formato" Type="xs:string" />
      <xs:element name="ProdottoSoftware" minOccurs="0">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>

```

```

minOccurs="0" />
minOccurs="0" />
minOccurs="0" />
<xs:element name="NomeProdotto" Type="xs:string"
<xs:element name="VersioneProdotto" Type="xs:string"
<xs:element name="Produttore" Type="xs:string"
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Verifica" minOccurs="0">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name="FirmatoDigitalmente" Type="xs:boolean" />
<xs:element name="SigillatoElettronicamente" Type="xs:boolean" />
<xs:element name="MarcaturaTemporale" Type="xs:boolean" />
<xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" Type="xs:boolean" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="IdAgg" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name="TipoAggregazione">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:enumeration value="Fascicolo"/>
<xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
<xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="IdAggregazione" Type="xs:string" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrincipale" minOccurs="0">

```

```

        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
                <xs:element name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>
                <xs:element name="Identificativo" Type="xs:string" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="VersioneDelDocumento" Type="xs:string" />
    <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" minOccurs="0" >
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoModifica">
                    <xs:simpleType>
                        <xs:restriction base="xs:string">
                            <xs:enumeration value="Annullamento"/>
                            <xs:enumeration value="Rettifica"/>
                            <xs:enumeration value="Integrazione"/>
                            <xs:enumeration value="Annotazione"/>
                        </xs:restriction>
                    </xs:simpleType>
                </xs:element>
                <xs:element name="CodiceFiscaleAutoreDellaModifica">
                    <xs:simpleType>
                        <xs:restriction base="xs:string" >
                            <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUV]{3}[A-Z]" />
                        </xs:restriction>
                    </xs:simpleType>
                </xs:element>
                <xs:element name="DataModifica" Type="xs:dateTime" />
                <xs:element name="IdDocVersionePrecedente">
                    <xs:complexType>
                        <xs:sequence>
                            <xs:element name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
                            <xs:element name="Algoritmo" Type="xs:string"
                                default="SHA-256"/>
                            <xs:element name="Identificativo" Type="xs:string" />
                        </xs:sequence>
                    </xs:complexType>
                </xs:element>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>

```

```

</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="TempoDiConservazione" minOccurs="0">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:minInclusive value="1"/>
      <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

### 3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>IdDoc</b>						
	Impronta crittografica del documento					
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	NO, ridefinito.
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	SI
	Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato	
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	
<b>Definizione</b>						

*Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione.*

*Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai sottocampi:*

- *Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:*
  - *Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento*
  - *Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"*
- *Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida*
- *Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Modalità di formazione		Indicare <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</i></li> <li>• <i>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</i></li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

		<p>della copia informatica di un documento analogico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>		
<b>Definizione</b>				

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Sono previste le seguenti modalità, secondo quanto riportato nelle Linee guida:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- 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

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Tipologia documentale</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture</li> <li>• Determine</li> <li>• Delibere</li> <li>...</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Dati di registrazione</b>					

	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In uscita</li> <li>• In entrata</li> <li>• Interno</li> </ul> <p>Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO</p>	Alfanumerico	SI	SI
	Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza,</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	Data registrazione	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del documento</li> </ul> <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo.</li> </ul>	Datetime	SI	NO, ma ridefinito

	Numero Documento		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di registrazione del documento</li> </ul> <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di protocollo</li> </ul>	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
	IdRegistro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI	SI
	Amministrazione che effettua la registrazione					
		Codice IPA Amministrazione		Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
		Codice IPA AOO		Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
<b>Definizione</b>						

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.

Sono previsti i seguenti sottocampi:

- **Tipologia di flusso:** indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO
- **Tipo registro:** indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- **Data:** è la data associata al documento all'atto della registrazione
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- **IdRegistro:** Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.
- **Amministrazione che effettua la registrazione:** codice IPA dell'Amministrazione e dell'AOO che sta effettuando la registrazione

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Chiave descrittiva</b>					
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
	Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

#### Definizione

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:

- **Oggetto:** testo libero;
- **Parole Chiave:** da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
--------------	------------	----------------	-----------	----------------	-------------------

Soggetti					
	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autore</li> <li>• Mittente</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Operatore</li> <li>• RUP</li> </ul>	Alfanumerico	SI, e nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare almeno il Mittente e il Destinatario	SI
	Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PA per le Amministrazioni Pubbliche</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	Nominativo	<p>Nominativo:</p> <p>se Tipo soggetto = PF:            ✓ cognome e nome;</p> <p>se Tipo soggetto = PG:            ✓ denominazione</p> <p>se Tipo soggetto = PA:            ✓ denominazione Amministrazione \              denominazioneAOO;</p>	Alfanumerico	SI	SI

	Codice	<p>Codice identificativo:  se Tipo soggetto = PF:  ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo soggetto = PG:  ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo soggetto = PA:  ✓ Codice IPA dell'Amministrazione \  Codice AOO</p>	Alfanumerico	SI	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP	SI
	Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale	Alfanumerico	SI	SI
<b>Definizione</b>					

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:** consente di indicare, a seconda delle necessità, il l'autore del documento, il mittente, il destinatario e assegnatario. In particolare, per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Verifica modifica documento"
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche o responsabile unico del procedimento.
- **Nominativo:** valorizzato a seconda del tipo soggetto
- **Codice:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.
- **UOR:** Unità Organizzativa di riferimento. Obbligatorio nel caso si stia indicando il RUP
- **Indirizzi digitali di riferimento:** valorizzato con il recapito associato al soggetto. Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Allegati</b>						
	Numero allegati		0:n	Numerico	SI	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI
<b>Definizione</b>						
Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IdDoc:</b> Identificativo del documento relativo all'allegato</li> <li>• <b>Descrizione:</b> Titolo dell'allegato</li> </ul>						

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Classificazione</b>		<i>sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato</i>			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	SI	SI
<b>Definizione</b>					
<p><i>Classificazione del documento secondo il Titolare utilizzato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato</i></li> <li>• <i>Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.</i></li> <li>• <i>Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione</i></li> </ul>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Riservato</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	Boolean	SI	SI
<b>Definizione</b>					
<p><i>Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vero: se il documento è considerato riservato</i></li> <li>• <i>Falso: se il documento non è considerato riservato</i></li> </ul> <p><i>Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.</i></p>					

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Identificativo del formato</b>						
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
		Nome prodotto		Alfanumerico		SI
		Versione prodotto		Alfanumerico		SI
		Produttore		Alfanumerico		SI
<b>Definizione</b>						
<p>Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti sottocampi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Formato:</i> secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.</li> <li>• <i>Prodotto software:</i> Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Nome prodotto</i></li> <li>○ <i>Versione prodotto</i></li> <li>○ <i>Produttore</i></li> </ul> </li> </ul>						

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Verifica</b>					

	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

#### Definizione

*Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
--------------	------------	----------------	-----------	----------------	-------------------

<b>IdAgg</b>		Identificativo del fascicolo o della serie <i>come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.</i>	Alfanumerico	SI	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>IdIdentificativoDocumentoPrincipale</b>		IdDoc del documento principale		SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Identificativo univoco e persistente del Documento principale</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Versione del documento</b>		1,2,3....	Alfanumerico	SI	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Versione del documento</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Tracciature modifiche documento</b>					
	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	Alfanumerico	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	Alfanumerico	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	Data modifica		Datetime	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

#### Definizione

*Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore"*

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Tempo di conservazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 5 anni</li> <li>• 10 anni</li> <li>• .....</li> </ul>	Numerico	NO	SI

### Definizione

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Note		Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.					

## 3.1 XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

### Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoAmministrativoInformativo">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IdDoc">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento">
                <xs:complexType>
```

```

default="SHA-256"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Segnatura" Type="xs:string" minOccurs="0" />
<xs:element name="Identificativo" Type="xs:string" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="ModalitaDiFormazione">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la
produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2"/>
      <xs:enumeration value="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"/>
      <xs:enumeration value="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 ad utente"/>
      <xs:enumeration value="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"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="TipologiaDocumentale" Type="xs:string" />
<xs:element name="DatiDiRegistrazione">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipologiaDiFlusso">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="In entrata"/>
            <xs:enumeration value="In uscita"/>
            <xs:enumeration value="Interno"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

```

```

</xs:element>
<xs:element name="TipoRegistro">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="Protocollo Ordinario/Protocollo
Emergenza"/>
      <xs:enumeration value="Repertorio/Registro"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="DataRegistrazione" Type="xs:date"/>
<xs:element name="NumeroDocumento" Type="xs:string" />
<xs:element name="IdRegistro" Type="xs:string" />
<xs:element name="AmministrazioneCheEffettuaRegistrazione">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="CodiceIPAAmmministrazione"
Type="xs:string" />
      <xs:element name="CodiceIPAAOO" Type="xs:string" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="ChiaveDescrittiva">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Oggetto" Type="xs:string" />
      <xs:element name="ParoleChiave" Type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Soggetti" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Ruolo">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">

```

```

        <xs:enumeration value="Autore"/>
        <xs:enumeration value="Mittente"/>
        <xs:enumeration value="Destinatario"/>
        <xs:enumeration value="Assegnatario"/>
        <xs:enumeration value="Operatore"/>
        <xs:enumeration value="RUP"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="TipoSoggetto">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="PF"/>
            <xs:enumeration value="PG"/>
            <xs:enumeration value="PA"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="Nominativo" Type="xs:string" />
<xs:element name="Codice" Type="xs:string" />
<xs:element name="UOR" Type="xs:string" minOccurs="0" />
<xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" Type="xs:string" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Allegati">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="NumeroAllegati">
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:maxInclusive value="999"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:element>
            <xs:element name="IndiceAllegati" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
                <xs:complexType>

```

```

name="ImprontaCrittograficaDelDocumento">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
      <xs:element name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Descrizione" Type="xs:string" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Classificazione" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IndiceDiClassificazione" Type="xs:string" />
      <xs:element name="Descrizione" Type="xs:string" />
      <xs:element name="PianoDiClassificazione" Type="xs:string" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```

```

                </xs:sequence>
            </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="Riservato" Type="xs:boolean" />
        <xs:element name="IdentificativoDelFormato">
            <xs:complexType>
                <xs:sequence>
                    <xs:element name="Formato" Type="xs:string" />
                    <xs:element name="ProdottoSoftware" minOccurs="0">
                        <xs:complexType>
                            <xs:sequence>
                                <xs:element name="NomeProdotto" Type="xs:string"
                                <xs:element name="VersioneProdotto" Type="xs:string"
                                <xs:element name="Produttore" Type="xs:string"
                                </xs:sequence>
                            </xs:complexType>
                        </xs:element>
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>
            </xs:element>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Verifica" minOccurs="0">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="FirmatoDigitalmente" Type="xs:boolean" />
            <xs:element name="SigillatoElettronicamente" Type="xs:boolean" />
            <xs:element name="MarcaturaTemporale" Type="xs:boolean" />
            <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" Type="xs:boolean" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="IdAgg" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoAggregazione">
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">

```

```

        <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="IdAggregazione" Type="xs:string" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrincipale" minOccurs="0">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento">
                <xs:complexType>
                    <xs:sequence>
                        <xs:element name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
                        <xs:element name="Algoritmo" Type="xs:string"
default="SHA-256"/>
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>
            </xs:element>
            <xs:element name="Segnatura" Type="xs:string" minOccurs="0" />
            <xs:element name="Identificativo" Type="xs:string" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="VersioneDelDocumento" Type="xs:string"/>
<xs:element name="TracciatoreModificheDocumento" minOccurs="0" >
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoModifica">
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
                        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
                        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
                        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:element>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>

```

```

</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="CodiceFiscaleAutoreDellaModifica">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string" >
      <xs:pattern value="[A-Z]{0-9LMNPQRSTUVWXYZ}{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="DataModifica" Type="xs:dateTime"/>
<xs:element name="IdDocVersionePrecedente">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element
name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
            <xs:element
name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="Segnatura" Type="xs:string"
minOccurs="0" />
      <xs:element name="Identificativo" Type="xs:string" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="TempoDiConservazione" minOccurs="0">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:minInclusive value="1"/>
      <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>

```

---

```
                </xs:simpleType>
            </xs:element>
            <xs:element name="Note" Type="xs:string" minOccurs="0" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

## 4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
IdAgg					
	TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo</li> <li>• Serie Documentale</li> <li>• Serie di fascicoli</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
<b>Definizione</b>					
<p><i>L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli.</i></p> <p><i>Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.</i></p> <p><i>Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.</i></p> <p><i>Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.</i></p>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
--------------	------------	----------------	-----------	----------------	-------------------

<b>Tipologia fascicolo</b>		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• affare</li> <li>• attività</li> <li>• persona fisica</li> <li>• persona giuridica</li> <li>• procedimento amministrativo</li> </ul>	Alfanumerico	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI
----------------------------	--	---	--------------	--	----

**Definizione**

*I fascicoli sono organizzati per tipo:*

- *Tipo 1 - fascicolo per affare:* conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- *Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica:* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- *Tipo 3 - fascicolo per attività:* comprende 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.
- *Tipo 4 - fascicolo per procedimento amministrativo:* conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Soggetti</b>					
	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione titolare</li> <li>• Amministrazioni partecipanti</li> <li>• Soggetto intestatario persona fisica</li> <li>• Soggetto intestatario persona giuridica</li> <li>• RUP (Solo in caso di</li> <li>• TipoAggregazione = 'Fascicolo')</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

	Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PA per le Amministrazioni Pubbliche</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	Nominativo	<p>Nominativo:  se Tipo Soggetto = PF:  ✓ cognome e nome;</p> <p>se Tipo Soggetto = PG:  ✓ denominazione</p> <p>se Tipo Soggetto = PA:  ✓ denominazione Amministrazione \  denominazioneAOO;</p>	Alfanumerico	SI	SI
	Codice	<p>Codice identificativo:  se Tipo Soggetto = PF  ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo Soggetto = PG:  ✓ codice fiscale</p> <p>se Tipo Soggetto = PA:  ✓ Codice IPA dell'Amministrazione \  Codice AOO</p>	Alfanumerico	SI	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP	SI

## Definizione

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:**
  - Amministrazione titolare
  - Amministrazioni partecipanti
  - Soggetto intestatario persona fisica
  - Soggetto intestatario persona giuridica
  - RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche
- **Nominativo:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.
- **Codice:** valorizzato a seconda del tipo soggetto.
- **UOR:** Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Il metadato ha una struttura ricorsiva

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Assegnazione</b>					
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per competenza</li> <li>• Per conoscenza</li> </ul>	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Ruolo	Definito come da <i>Ruolo</i> del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Tipo soggetto	Definito come da <i>Tipo soggetto</i> del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Codice	Definito come da <i>Codice</i> del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Datotime	SI, in caso di fascicolo	SI

	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	Datotime	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<p>Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo assegnazione</li> <li>• Ruolo</li> <li>• Tipo soggetto</li> <li>• Codice</li> <li>• Data inizio assegnazione</li> <li>• Data fine assegnazione</li> </ul> <p>Il metadato ha una struttura ricorsiva.</p>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
DataApertura		Data	Date	SI	SI
<b>Definizione</b>					
Data di apertura dell'aggregazione documentale.					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
--------------	------------	----------------	-----------	----------------	-------------------

Classificazione					
	Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	SI	SI
Definizione					
<p><i>Classificazione dell'aggregazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Indice di classificazione:</i> Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato</li> <li>• <i>Descrizione:</i> Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.</li> <li>• <i>Piano di classificazione:</i> se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione</li> </ul>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
<b>Progressivo</b>			Numerico	SI	SI
Definizione					
<i>Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
--------------	------------	----------------	-----------	----------------	-------------------

<b>Chiave descrittiva</b>					
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
	Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<p><i>Metadato funzionale volto a chiarirne la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Oggetto: testo libero;</i></li> <li>• <i>Parole Chiave: da compilare facoltativamente con l'ausilio di attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.</i></li> </ul>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
<b>DataChiusura</b>		Data	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Data di chiusura dell'aggregazione documentale.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Procedimento Amministrativo</b>					

	Materia\Argomento\Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Procedimento		Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Catalogo procedimenti		Uri di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Fasi		A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:		SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
		Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Consultiva</li> <li>• Decisoria o deliberativa</li> <li>• Integrazione dell'efficacia</li> </ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
		Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
		Data fine fase		Date	NO	SI

**Definizione**

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

Il sottocampo "Fase", a sua volta costituito da "Tipo Fase":

- Preparatoria
- Istruttoria
- Consultiva
- Decisoria o deliberativa
- Integrazione dell'efficacia

"Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
<b>Indice documenti</b>		IdDoc		SI	NO, ma ridefinito
<b>Definizione</b>					
<i>Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
<b>Posizione fisica Aggregazione Documentale</b>		Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
<b>IdAggPrincipale</b>		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
<b>Tempo di conservazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 5 anni</li> <li>• 10 anni</li> <li>• .....</li> </ul>	Numerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".</i>					

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
<b>Note</b>		Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI
<b>Definizione</b>					
<i>Eventuali indicazioni aggiuntive</i>					



## 4.1 XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

### Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">

  <xs:element name="AggregazioneDocumentaliInformatiche">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IdAgg" >
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="TipoAggregazione">
                <xs:simpleType>
                  <xs:restriction base="xs:string">
                    <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
                    <xs:enumeration value="Serie
Documentale"/>
                    <xs:enumeration value="Serie Di
Fascicoli"/>
                  </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
              </xs:element>
              <xs:element name="IdAggregazione" Type="xs:string" />
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="Tipologia" minOccurs="0">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="affare"/>
              <xs:enumeration value="attivita"/>
              <xs:enumeration value="persona fisica"/>
              <xs:enumeration value="persona giuridica"/>
              <xs:enumeration value="procedimento amministrativo"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

```

        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="Soggetti" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element name="Ruolo">
                    <xs:simpleType>
                        <xs:restriction base="xs:string">
                            <xs:enumeration value="Amministrazione
titolare"/>
                            <xs:enumeration value="Amministrazioni
partecipanti"/>
                            <xs:enumeration value="Soggetto
intestatarario persona fisica"/>
                            <xs:enumeration value="Soggetto
intestatarario persona giuridica"/>
                            <xs:enumeration value="RUP" />
                        </xs:restriction>
                    </xs:simpleType>
                </xs:element>
                <xs:element name="TipoSoggetto">
                    <xs:simpleType>
                        <xs:restriction base="xs:string">
                            <xs:enumeration value="PF"/>
                            <xs:enumeration value="PG"/>
                            <xs:enumeration value="PA"/>
                        </xs:restriction>
                    </xs:simpleType>
                </xs:element>
                <xs:element name="Nominativo" Type="xs:string" />
                <xs:element name="Codice" Type="xs:string" />
                <xs:element name="UOR" Type="xs:string" minOccurs="0" />
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="Assegnazione" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoAssegnazione">

```

```

        <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:enumeration value="Per competenza"/>
                <xs:enumeration value="Per conoscenza"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="Ruolo">
        <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:enumeration value="Amministrazione
                <xs:enumeration value="Amministrazioni
                <xs:enumeration value="Soggetto
                <xs:enumeration value="Soggetto
                <xs:enumeration value="RUP" />
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="TipoSoggetto">
        <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:enumeration value="PF"/>
                <xs:enumeration value="PG"/>
                <xs:enumeration value="PA"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="Codice" Type="xs:string" />
    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" Type="xs:dateTime"/>
    <xs:element name="DataFineAssegnazione" Type="xs:dateTime"
minOccurs="0"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="DataApertura" Type="xs:date"/>

```

```

<xs:element name="Classificazione" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IndiceDiClassificazione" Type="xs:string" />
      <xs:element name="Descrizione" Type="xs:string" />
      <xs:element name="PianoDiClassificazione" Type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Progressivo">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="Integer">
      <xs:minInclusive value="1"/>
      <xs:maxInclusive value="999999999"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="ChiaveDescrittiva">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Oggetto" Type="xs:string" />
      <xs:element name="ParoleChiave" Type="xs:string" minOccurs="0"
maxOccurs="5" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="DataChiusura" type="xs:date" minOccurs="0"/>
<xs:element name="ProcedimentoAmministrativo" minOccurs="0" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="MateriaArgomentoStruttura" Type="xs:string" />
      <xs:element name="Procedimento" Type="xs:string" />
      <xs:element name="CatalogoProcedimenti" Type="xs:string" />
      <xs:element name="Fase" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoFase" >
              <xs:simpleType>

```

```

base="xs:string">
value="Preparatoria"/>
value="Istruttoria"/>
value="Consultiva"/>
value="Decisoria o deliberativa"/>
value="Integrazione dell'efficacia"/>

type="xs:date"/>
type="xs:date" minOccurs="0"/>

name="ImprontaCrittograficaDelDocumento">
name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>

<xs:restriction
    <xs:enumeration
    <xs:enumeration
    <xs:enumeration
    <xs:enumeration
    <xs:enumeration
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="DataInizioFase"
<xs:element name="DataFineFase"
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="IndiceDocumenti" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name="IdDoc">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element
</xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element

```



```
                </xs:simpleType>
            </xs:element>
            <xs:element name="Note" Type="xs:string" minOccurs="0" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```