



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

ISTITUTO COMPRENSIVO 58° "J.F Kennedy"

Via Monterosa 149 , – 80144 Napoli – Tel.0815438314

Ambito n. 13 – Codice NAIC8CM004 – C.F.– 80025520638 Codice Univoco uf3sn8

@-mail: naic8cm004@ISTRUZIONE.IT PEC: naic8cm004@pec.istruzione:it

WEBSITE: www.ic58jfkennedy.gov.it

Manuale per la gestione dei flussi documentali dell' I.C. 58 J.F. Kennedy

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
5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	27
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
6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY.....	33
6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA	33
6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	35
6.2.1. Accesso documentale	35
6.2.2. Accesso civico generalizzato (FOIA).....	36
6.2.3. Registro degli accessi.....	38

PREMESSA

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

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

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

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

GLOSSARIO

ACRONIMI

AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati

RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	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 documentali 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 documentale¹ 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

¹ Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. "2.2. - Ruoli e responsabilità".

² 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.

³ 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»".

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”*² (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. 33/2013,³ 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 giornaliero di protocollo.

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

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

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

2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

- ☐ il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario⁴;
- ☐ il **Responsabile della conservazione**;
- ☐ il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- ☐ il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**, soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'IPA⁵.

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 D.S. G. A , dott.ssa Irene Imperatore ⁶.

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")⁷.

⁴ 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".

⁵ 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".

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

⁶ 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.

⁷ 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"*.

- 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 culturali⁸;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

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

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

⁸ 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"*.

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

¹⁰ 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.

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. 33/2013⁹.

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

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

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati¹⁰.

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 è unico per l'Istituzione scolastica e viene adottato un sistema "accentrato", per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR che si occupa della loro protocollazione. In dettaglio:

- ② 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;
- ② le **comunicazioni in uscita** sono trasmesse ad un'unica UOR, che si occupa della loro

protocollazione e del loro invio.

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.

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

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO 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.

¹¹ 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 mano¹²;
- ☐ 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. Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l’assegnatario del documento.

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

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

gestione:

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

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.



12 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.

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

- a) atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- b) atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- c) opere d'arte;
- d) documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- e) documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., di soccorso pubblico e della difesa civile;
- f) atti notarili;
- g) atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- h) atti conservati presso gli Archivi notarili.

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)¹⁴;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione¹⁵;
- 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.

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

¹⁵ 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.

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”).

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 dellaloro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente¹⁶, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l’immutabilitànel 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 Allegato¹⁷.

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

Nella fase di registrazione l’operatore di protocollo provvede:

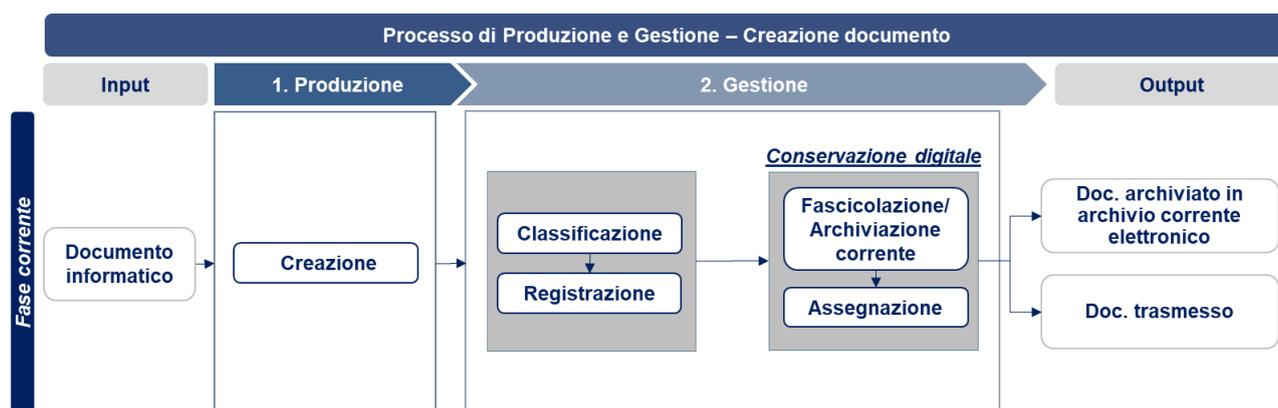
- ☐ alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- ☐ alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione¹⁸;
- ☐ alla registrazione di protocollo.

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.



¹⁶ Allegato 2 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

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

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

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

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

I fascicoli sono organizzati per¹⁹:

- ② **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- ② **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;

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

- ② **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;
- ② **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;
- ② **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 amministrativo²⁰.

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'avviamento di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, che è previsto nell'Allegato n.3. da integrare successivamente, a cura del Gruppo Argo, attraverso l'applicativo Gecodoc. 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'indicazione²¹:

- ② dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolomedesimo;
- ② delle altre amministrazioni partecipanti;
- ② del responsabile del procedimento;
- ② dell'oggetto del procedimento;
- ② dell'elenco dei documenti contenuti;
- ② dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

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

- assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
- collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

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

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

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

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

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

²⁰ 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; [...]".

²¹ A norma dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD.

3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica²³:

- ② **archivio corrente**: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- ② **archivio di deposito**: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- ② **archivio storico**: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

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

- ② ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito;

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 conservazione²⁴ (Allegato n. 4, da integrare successivamente, a cura del Gruppo Argo, attraverso l'applicativo Gecodoc). A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

²² 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.

²³ "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

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

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

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

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici²⁵, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica²⁶. 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.

²⁵ 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".

²⁶ Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

3.2. 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 nel precedente paragrafo 2.2.

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

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID²⁷, 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 dell'applicativo Gecodoc di Argo.

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.

²⁷ L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito²⁸ il responsabile per la tenuta degli archivi²⁹:

- ☐ 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.



²⁸ 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.*".

²⁹ 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.

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 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 storico³⁰, il responsabile per la tenuta degli archivi:

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

3.2.4. DELOCALIZZAZIONE

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

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

delocalizzare. L'addetto competente:

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

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

4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

- analogico;
- informatico.

³⁰ L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato “Archivi storici”, prevede che *“I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali”*.

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 elettronica³¹; 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 recapitato³²:

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

³¹ 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.

³² Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.

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

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

I documenti 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 meno³³.

DOCUMENTO INVIATO

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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.4. DOCUMENTO ANALOGICO

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

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 autografa³⁵.

La sottoscrizione di un documento determina:

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

4.5. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende *“il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*³⁶. 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”.

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

³⁶ 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.”*.

Il documento informatico è immutabile 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'immutabilità 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 immutabile, 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 corrisponde 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.

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 presumerà condonabile 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.³⁷, ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;

- i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso fanno pienaprova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.³⁸.

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.³⁹.

Il CAD⁴⁰ 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 e devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.⁴¹ 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 seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto"⁴². 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".

⁷ 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".

³⁸ 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".

³⁹ 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".

⁴⁰ Art. 21, comma 2-bis, del CAD.

⁴¹ 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".

4.6. 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 amministrativi⁴³, 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 manuale⁴⁴. 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.

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

⁴³ 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"*.

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

4.7. 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 informatici⁴⁵.

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 53⁴⁶ del D.P.R.

n. 445 del 2000, *“le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida”*.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria⁴⁷:

- 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”⁴⁸, ovvero *“il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo”*.

⁴⁵ 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”*.

⁴⁶ 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”*.

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

⁴⁸ Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.

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 immutabile. Quindi non è consentito:

- ☒ protocollare un documento già protocollato;
- ☒ apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- ☒ in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- ☒ protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- ☒ selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- ☒ apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- ☒ associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti

successivamente. La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi⁴⁹:

- ☒ numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma nonmodificabile;
- ☒ data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma nonmodificabile;
- ☒ 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;

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

- ⑦ informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione⁵⁰.

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

5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Istituzione scolastica necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili. A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

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

⁵⁰ Tale elemento è previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanentenon modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo⁵¹. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono⁵²:

- ▣ il progressivo di protocollo⁵³;
- ▣ 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.

⁵¹ 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.

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

5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Istituzione scolastica con gli *standard* specifici.

5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

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

⁵³ 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."*

conservazione⁵⁴.

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

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

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 emergenza⁵⁵. 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.

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

⁵⁵ 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".

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.

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:

- *i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe*
- *i decreti del Dirigente Scolastico*
- *I Certificati rilasciati dall'Istituzione Scolastica*
- *I Fonogrammi*
- *Infortuni sul lavoro*
- *Atti e Documenti riservati*

Di seguito si descrivono le modalità di gestione dei registri sopra elencati: Gli atti relativi ai singoli registri vengono inseriti nel registro cartaceo con numero progressivo ed indicazione del protocollo informatico

5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registratoin 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 processo⁵⁶, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

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

- ☐ 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.

⁵⁶ 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.

⁵⁷ Art. 22 del CAD.

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 riservati⁵⁸.

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. 101/2018⁵⁹.

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 dati⁶⁰;
- 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 sicurezza⁶¹.

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

⁵⁹ "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."

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

⁶¹ 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.

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: [*elenco delle misure adottate*].

a) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

b) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

6.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE

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

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per⁶²:

- ☒ 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 ai⁶³:

⁶² Art. 24, L. 241/1990.

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

- ② *Dati personali*: il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- ② *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari*: il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- ② *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 in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca *full text*.

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. 33/2013⁶⁴.

⁶⁴ 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.

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 knowhow ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*, come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016⁶⁵.

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

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

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

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

⁶⁵ 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"*.

- ☐ protezione dei dati personali;
- ☐ libertà e segretezza della corrispondenza;
- ☐ interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali⁶⁶.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso 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 diecigiorni 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 giorni⁶⁷.

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:

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

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

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

6.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI

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

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

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

DUVRI RICOGNITIVO

Valutazione dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione oggetto della procedura aperta ex art. 60 del
D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
(Art.26 c.3-ter D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

**FORNITURA DI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ INTERNET A BANDA ULTRALARGA
PRESSO SEDI SCOLASTICHE SUL TERRITORIO ITALIANO, COMPRESA LA FORNITURA
DELLA RETE DI ACCESSO E DI SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE**

NUMERO GARA: 7910812 CUP: B59D20006950001

SOMMARIO

1	GENERALITÀ	4
1.1	PREMESSA E RIFERIMENTI LEGISLATIVI	4
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	5
1.3	DEFINIZIONI	7
1.4	STRUTTURA DEL DOCUMENTO	8
1.5	MAPPA CONCETTUALE DEL DUVRI RICOGNITIVO	8
2	RUOLI, COMPITI E RESPONSABILITÀ NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO	9
2.1	INFORMAZIONI RICHIESTE ALL'IMPRESA AFFIDATARIA E AD EVENTUALI SUBAPPALTATORI	10
2.2	FLUSSI OPERATIVI ED AUTORIZZATIVI	10
3	OGGETTO DEL CONTRATTO	12
3.1	LUOGO DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	13
3.2	DURATA	13
3.3	MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE LAVORAZIONI	13
3.4	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SOPRALLUOGO	13
3.5	SPECIFICHE TECNICHE DELL'INSTALLAZIONE	13
3.5.1	INSTALLAZIONE APPARATO IP IN LOCALE INTERNO	14
3.5.1.1	ARMADI RACK E BOX DI PERMUTAZIONE	14
3.5.2	CABLAGGIO STRUTTURATO	14
3.5.2.1	CABLAGGIO DI DORSALE	15
3.5.2.2	CABLAGGIO ORIZZONTALE	15
3.5.2.3	CAVI, PANNELLI DI PERMUTAZIONE, CONNETTORI E POSTAZIONI DI LAVORO	16
3.5.2.4	ULTERIORI ATTIVITÀ PREVEDIBILI ACCESSORIE ALLA FORNITURA	16
3.5.2.5	ESECUZIONE DI SCAVI, OPERE EDILI E DI INGEGNERIA CIVILE	16
3.5.3	EVENTUALE INSTALLAZIONE DI APPARATO ACCESS POINT WI-FI	17
3.5.3.1	OPERE NECESSARIE ALLA POSA	17
3.5.3.2	PARAMETRI INSTALLATIVI	18
4	ANALISI DEI RISCHI INTERFERENZIALI	19
4.1	RISCHI INTERFERENZIALI	20
4.2	ULTERIORI RISCHI INTERFERENZIALI IN CASO DI SCAVI E LAVORI EDILI	21
4.2.1	MISURE INTEGRATIVE NELL'ESECUZIONE DI SCAVI E LAVORI EDILI	21
4.2.2	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	22
5	COSTI PER LA SICUREZZA	23
6	CONCLUSIONI	24

1 GENERALITÀ

INFRATEL ITALIA SPA (di seguito **INFRATEL**, per brevità) è una società del Gruppo **INVITALIA** che si occupa di Infrastrutture per le telecomunicazioni (www.infratelitalia.it) e assume il ruolo di stazione appaltante per la realizzazione dei lavori descritti nella documentazione di gara.

Il progetto promosso da INFRATEL vuole realizzare un servizio di connettività Internet ad alta velocità (banda ultralarga) presso gli istituti scolastici individuati dal progetto.

Il progetto vuole pertanto realizzare il servizio di connettività tramite idonea infrastruttura che può prevedere anche fibra ottica da posare a partire dall'esterno dell'edificio scolastico, fino ad un locale tecnico interno all'edificio stesso.

All'interno del suddetto locale sarà allocato un apparato utente (CPE).

Soluzioni tecnologiche alternative o integrative a quanto riportato nella documentazione di gara, proposte dall'Impresa offerente, saranno oggetto di valutazione specifica sia dal punto di vista tecnico-economico, sia in termini di adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il presente documento contempla infine l'installazione di access point Wi-Fi, qualora si ritenesse opportuno e/o necessaria. In tal caso il progetto prevederà anche un cablaggio strutturato dell'edificio scolastico a partire dal locale tecnico.

1.1 PREMESSA E RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Questo documento è il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. che prevede "l'elaborazione da parte del datore di lavoro committente di un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze".

Considerato che, in virtù della Convenzione ex art. 26 L. 488/1999, **INFRATEL** agisce quale **centrale di committenza** ai sensi dell'art.3, comma 1, lett. i), del decreto legislativo 50/2016, ci si trova nel campo di applicazione del comma 3 ter dell'art. 26 del decreto sopra citato, il quale dispone che:

"... Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali"

Per tale motivo il presente DUVRI ricognitivo è elaborato da **INFRATEL** e **reca una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto**, basandosi sull'oggetto del contratto e su un'analisi delle attività lavorative che l'Appaltatore effettuerà presso i luoghi ove si svolgerà l'appalto.

Nelle pagine seguenti, oltre ai contenuti di dettaglio, sono descritte:

- la valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione;
- la stima degli eventuali costi delle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni; i suddetti costi non sono soggetti a ribasso.

Successivamente all'aggiudicazione e prima dell'inizio dell'esecuzione, l'Ente presso la quale verrà eseguito il contratto, secondo le procedure definite nella documentazione di gara, integrerà il DUVRI ricognitivo con la compilazione de DUVRI SPECIFICO, con la collaborazione dell'Appaltatore (ivi inclusi eventuali subappaltatori), riferendolo agli eventuali rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.

INFRATEL promuoverà l'elaborazione del DUVRI SPECIFICO con la prerogativa di promuovere la cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori,

valutando i rischi di interferenza ed indicando le misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo tali rischi.

Nella Determinazione 5 marzo 2008, n. 3 l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici individua l' "interferenza" nella circostanza in cui si verifichi "un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nello stesso luogo di lavoro/ ambiente/territorio con contratti differenti".

A titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- Derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- Immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- Esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore (esempio: passanti o traffico veicolare);
- Derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Il presente documento dovrà essere allegato ai contratti di appalto o di somministrazione di lavoro, al momento della sottoscrizione.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutti i luoghi di lavoro, all'aperto e al chiuso, afferenti al progetto di "FORNITURA DI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ INTERNET A BANDA ULTRALARGA PRESSO SEDI SCOLASTICHE SUL TERRITORIO ITALIANO, COMPRESA LA FORNITURA DELLA RETE DI ACCESSO E DI SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE" NUMERO GARA: 7910812 CUP: B59D20006950001.

I lavori che si intendono affidare sono caratterizzati, sinteticamente, dai seguenti aspetti:

- Fornitura in opera di apparati utente (CPE) e cablaggio interno, compresa fornitura di cavi, tubazioni e materiali di posa;
- Predisposizione del rilegamento trasmissivo nella rete di accesso in modalità IRU o in modalità di cessione di proprietà, a seconda della tipologia di scuola e di connessione;
- Servizio di trasporto dati, compresa eventuale fornitura di apparati e fibra, dal Nodo Operatore al nodo che offre il servizio di accesso Internet;
- Servizio di accesso internet;
- Servizio di assistenza tecnica e manutenzione, sia per l'infrastruttura fisica, sia per la rete di trasporto, sia per il servizio *end-to-end*.

Le attività che si intendono realizzare **non soggette all'applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**, sono:

- Cablaggio strutturato dell'edificio scolastico mediante posa di fibra ottica all'interno dell'edificio stesso.

Le attività **eventualmente soggette alle prescrizioni del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.** potranno essere:

- Cablaggio strutturato dell'edificio scolastico, mediante posa di fibra ottica all'interno dell'edificio stesso, che prevedono lavori edili o di ingegneria civile, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esecuzione di scavi e posa di fibra ottica dall'interno della scuola fino al suolo pubblico, attraversando atrii, giardini esterni e pertinenze outdoor della scuola.

È comunque prevedibile che i cantieri che prevedono l'esecuzione di scavi abbiano una durata decisamente inferiore ai 200 giorni lavorativi e pertanto si applicheranno le disposizioni di cui all'Art. 104 del D.Lgs. 81/08 in merito all'obbligo di riunione di cui all'Art. 35 e alla sorveglianza sanitaria di cui all'Art. 41 dello stesso decreto.

La suddetta esclusione dovrà essere verificata in sede di sopralluogo congiunto tra Ente richiedente (scuola o raggruppamento di scuole) e impresa affidataria/subappaltatori.

Per la verifica dell'esclusione di applicabilità degli obblighi del Titolo VI del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. si terrà conto dei contenuti del Capo I – Art. 88 Campo di applicazione (dello stesso D.Lgs. 81/08 e s.m.i.):

- c.2) Le disposizioni del presente capo (*Misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili*) non si applicano:

- l.g-bis) g-bis) ai lavori relativi a impianti elettrici, reti informatiche, gas, acqua, condizionamento e riscaldamento che non comportino lavori edili o di ingegneria civile di cui all'allegato X.

Ai fini della verifica dell'esclusione del campo di applicazione del Titolo IV si terrà conto di quanto riportato qui di seguito:

1. Il D.L. 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia, all'art. 32, c. 1, lett. g dispone l'inserimento del periodo **"nonché ai piccoli lavori la cui durata presunta non è superiore ai dieci uomini giorno, finalizzati alla realizzazione o manutenzione delle infrastrutture per servizi"**
2. Comma modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia
3. Comma sostituito dall'art. 16 della legge 29 luglio 2015, n. 115 - Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2014

Il presente DUVRI ha lo scopo di fornire informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente (di contesto e di tipo interferenziale) in cui sono destinati ad operare i lavoratori dedicati all'esecuzione dei lavori prevedibili.

I rischi interferenti devono intendersi quelli derivanti dalle fasi di lavoro che, a causa della loro sovrapposizione ed interferenza (parziali e totali), possono creare pericolo per la salute e la sicurezza con la comunità, in quanto le attività saranno svolte in luoghi pubblici e/o aperti al pubblico.

Il documento fornisce altresì le informazioni e le prescrizioni per dare attuazione agli obblighi di cooperazione e di coordinamento, in particolare sulle misure di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dalle interferenze tra lavorazioni.

Saranno pertanto fondamentali le funzioni del Committente (Comuni ed eventuali Enti terzi coinvolti dal committente), Appaltatore ed eventuali Subappaltatori.

Il presente documento contiene altresì una valutazione dei costi relativi alle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. Detti costi non sono soggetti a ribasso. Il presente documento dovrà essere allegato ai contratti di appalto o di somministrazione di lavoro, al momento della sottoscrizione.

Restano esclusi dal presente documento i rischi specifici propri dell'attività di ciascuna impresa esecutrice, per i quali restano vigenti e cogenti gli obblighi e responsabilità previsti in materia a carico di ciascun datore di lavoro al cui rispetto si rimanda puntualmente, riservandosi comunque il diritto di verificarne e controllarne in qualsiasi momento l'applicazione.

Per tutti i dati ed informazioni specifiche inerenti alle specificità delle installazioni e dei luoghi ed eventuali criticità ulteriori, si rimanda in dettaglio alla documentazione di gara e ai dati raccolti durante i sopralluoghi come da "Modello di Verbale di Sopralluogo" allegato al DUVRI SPECIFICO.

1.3 DEFINIZIONI

Si riportano le principali definizioni e riferimenti utili alla comprensione dei contenuti del presente documento.

Centrale di committenza – Codice degli appalti pubblici

Amministrazione aggiudicatrice che acquista forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori o, per i medesimi soggetti, aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi loro destinati.

Contratto di Somministrazione - Codice Civile articolo 1559

La somministrazione è il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose.

Contratto di Appalto - Codice civile articolo 1655

L'appalto è il contratto col quale l'una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio, verso un corrispettivo in denaro.

Contratto di Subappalto - Codice civile articolo 1656

L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera o del servizio, se non è stato autorizzato dal committente.

Datore di lavoro - D.Lgs. 81/08 articolo 17

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che ha la responsabilità dell'impresa in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario nei soli casi in cui sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale.

Lavoratore autonomo - Codice Civile articolo 2222

Persona che si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prettamente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

Interferenze

Circostanze o condizioni in cui si verifica un contatto che genera "rischio professionale" tra il personale del Datore di Lavoro, Committente e dell'Affidatario, ovvero tra il personale delle imprese operatrici diverse ovvero che si trovano ad operare a qualsiasi titolo, presso la stessa sede di lavoro.

Rischi interferenti

Sono quei rischi che si manifestano in quei luoghi di lavoro in cui vengono svolte attività lavorative dal Datore di Lavoro Committente con i rischi derivanti dalle attività effettuate mediante contratti di appalto, di somministrazione lavoro ad imprese esecutrici.

Luogo Pubblico

È il luogo cui si può accedere liberamente, senza che vi siano limitazioni (es. edificio scolastico). È irrilevante che tale luogo costituisca una proprietà pubblica o privata.

Per ulteriori definizioni, si faccia riferimento dalla documentazione di gara.

1.4 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

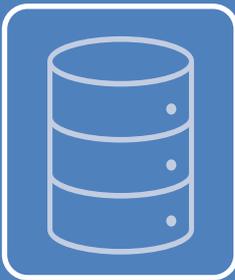
Il DUVRI RICOGNITIVO redatto da INFRATEL è costituito dai seguenti elementi:

- Considerazioni in merito alle attività “tipo” definite dal capitolato tecnico di gara richieste all’Affidatario dei lavori
- Considerazioni in merito agli ambienti “tipo” degli edifici pubblici (in particolare scuole) dove si andrà ad operare
- Considerazioni in merito alle “tipologie di installazioni” che saranno definite sulla base del Progetto esecutivo, del POS dell’Appaltatore e dei verbali di sopralluogo disponibili

Il DUVRI RICOGNITIVO, il DUVRI SPECIFICO ed eventuali aggiornamenti successivi saranno emessi con opportune revisioni, garantendone disponibilità e tracciabilità.

1.5 MAPPA CONCETTUALE DEL DUVRI RICOGNITIVO

DUVRI RICOGNITIVO



- Informazioni, a livello generale, sulla Centrale di Committenza
- Informazioni, a livello generale, sull'Ente Pubblico aderente
- Descrizione sommaria delle attività previste nell'appalto
- Descrizione sommaria delle eventuali interferenze
- Quantificazione, a livello generale, dei costi per la gestione delle interferenze

2 RUOLI, COMPITI E RESPONSABILITÀ NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

RUOLO	ENTE	SINTESI DI COMPITI E RESPONSABILITÀ DI RILIEVO
CENTRALE DI COMMITTENZA	INFRATEL ITALIA S.P.A. <i>Infrastrutture e Telecomunicazioni per l'Italia S.p.A.</i>	Realizzare il servizio di connettività a banda ultralarga presso sedi scolastiche, sul territorio nazionale. Ridurre il divario digitale esistente nel Paese e soddisfare le esigenze di servizio degli edifici scolastici. In particolare, la Centrale di committenza, attraverso la sua struttura organizzativa, si occuperà della realizzazione delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della gara d'appalto - Verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'Impresa affidataria - Mettere a disposizione il sistema informatico Geo4wip.
RUP	INFRATEL ITALIA S.P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Emette l'Ordine per l'Installazione; - Emette il benestare alla fatturazione.
PROJECT MANAGER	INFRATEL ITALIA S.P.A.	In particolare, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Valutare ed approvare la coerenza del verbale di sopralluogo e il progetto di connessione, caricato su Geo4wip dal fornitore; - Valutare ed approvare la documentazione relativa alla sicurezza; - Proporre al R.U.P. l'ordine di installazione per ciascun Ente; - Verificare ed approvare la documentazione di <i>as-built</i>, verificare le effettive performance della rete e proporre al R.U.P. il benestare al pagamento;
AFFIDATARIA	<i>Ragione sociale da definire</i> - <i>Da definire ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del contratto d'appalto e vigilanza sui subappaltatori (ove autorizzati). - Rispetto degli obblighi di cooperazione e coordinamento - Verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese operanti in subappalto In particolare, all'AFFIDATARIA è richiesto: <ul style="list-style-type: none"> - Tracciare l'intero affidamento su portale Geo4wip fornito da INFRATEL; - Presiedere al sopralluogo e redigere un verbale, secondo le modalità definite dalla documentazione di gara; - Inserire i dati relativi al sopralluogo, fornire il progetto di connessione ed inserire la documentazione relativa alla sicurezza su portale Geo4wip; - Sulla base dell'ordine di installazione, gestire il task appuntamento con l'Ente per l'installazione; - Eseguire l'intervento e inserire il verbale di <i>as-built</i>.
SUBAPPALTATORI	<i>Da definir ragione sociale, previa autorizzazione</i> - <i>Da definire ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del contratto di subappalto. - Obblighi di cooperazione e coordinamento
Ente Pubblico (scuola o raggruppamento di scuole)	<i>Da definire</i> - <i>Da definire ruoli e responsabilità in materia di salute</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettono a disposizione, a seconda dell'intervento: <ul style="list-style-type: none"> o progetti degli impianti tecnologici e relativi certificati di conformità, ove opportuno e presenti; o Piano di emergenza ed evacuazione;

	<i>e sicurezza sul lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none">○ DVR (o suo estratto) a supporto delle azioni di cooperazione e coordinamento;○ Informazioni inerenti ai contratti di appalto (e simili) in vigore nell'area interessata dai lavori.
--	-------------------------------	--

Le modalità di comunicazione tra le parti sono definite nella documentazione di gara.

Tutto il flusso di lavoro del progetto sarà tracciato sul sistema informatico Geo4wip di INFRATEL ITALIA.

2.1 INFORMAZIONI RICHIESTE ALL'IMPRESA AFFIDATARIA E AD EVENTUALI SUBAPPALTATORI

L'Impresa affidataria ed eventuali subappaltatori dovranno, anche al fine di redigere il DUVRI SPECIFICO, fornire le seguenti informazioni:

- Nome e ragione sociale
- Sede legale ed operativa (ove presenti)
- Partita IVA
- Codice Fiscale
- Posizione CCIAA
- Posizione INAIL
- Posizione INPS
- Posizione CASSA EDILE
- Tel/FAX di riferimento per l'appalto
- Datore di lavoro
- Deleghe di funzione in essere, rilevanti per l'esecuzione dell'appalto
- Nominativo del RSPP
- Nominativo del Medico Competente
- Nominativo/i del/dei RLS/RLST
- Nominativi degli Addetti antincendio e alla gestione delle emergenze coinvolti nell'esecuzione dei lavori
- Nominativi degli Addetti al primo soccorso coinvolti nell'esecuzione dei lavori
- Nominativi dei lavoratori coinvolti nell'esecuzione dei lavori
- Settore di attività

Le informazioni di cui sopra saranno oggetto di verifica prima dell'avvio dei lavori e in corso d'opera.

L'appaltatore (ed eventuali subappaltatori), oltre alla documentazione prevista in fase di gara d'appalto, ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs. 81.08 e s.m.i. dovrà produrre:

- Visura Camerale in corso di validità;
- Autodichiarazione di essere in possesso dei requisiti tecnico-professionali con allegata copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Ulteriore documentazione, attestante la conformità di macchine, attrezzature ed eventuali sostanze chimiche da adoperarsi nell'esecuzione dei lavori, potrà essere richiesta in funzione delle modalità operative individuate dall'Impresa affidataria (ed eventuali imprese operanti in subappalto) nello specifico POS.

In caso di lavori soggetti a Titolo IV del Dlgs. 81/08 e s.m.i. la documentazione dovrà essere integrata con quanto richiesto a partire dall'Art. 90 c. 9 D.Lgs. n. 81/2008 e dall'Allegato XVII dello stesso decreto.

2.2 FLUSSI OPERATIVI ED AUTORIZZATIVI

L'intero flusso di lavoro del progetto sarà tracciato sul sistema informatico Geo4wip di INFRATEL ITALIA.

Per ciascuna scuola o gruppo di scuole il fornitore caricherà sul sistema informativo il progetto di connessione, previa esecuzione di sopralluogo congiunto delle aree di lavoro.

A seguito dell'approvazione di Infratel Italia, il fornitore avvierà le relative attività realizzative.

Al termine del collegamento di ciascuna scuola facente parte del progetto, il fornitore comunicherà l'avvenuta attivazione, inviando sempre sul portale Geo4wip, i test svolti.

Ai fini della verifica degli SLA contrattuali, la data del test firmato sarà considerata come data di attivazione della singola scuola.

Al termine del collegamento della scuola o di tutte le scuole facenti parte del progetto di connessione, il fornitore caricherà nell'apposita sezione "*as-built*" la documentazione finale.

A valle delle verifiche di Infratel, quest'ultima genererà, sempre sul portale Geo4wip, il verbale di regolare esecuzione che riporta il corrispettivo riconosciuto e che, una volta firmato dal RUP, verrà inviato al fornitore via PEC.

3 OGGETTO DEL CONTRATTO

Si faccia riferimento al capitolato tecnico di gara per ulteriori approfondimenti.

L'oggetto dell'affidamento è la **“FORNITURA DI SERVIZI DI CONNETTIVITÀ INTERNET A BANDA ULTRALARGA PRESSO SEDI SCOLASTICHE SUL TERRITORIO ITALIANO, COMPRESA LA FORNITURA DI FIBRA OTTICA IN ACCESSO E DI SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE”**.

I lavori che si intendono affidare sono caratterizzati, sinteticamente, dai seguenti aspetti:

- Fornitura in opera di apparati utente (CPE) e cablaggio interno, compresa fornitura di cavi, tubazioni e materiali di posa;
- Predisposizione del rilegamento trasmissivo nella rete di accesso in modalità IRU o in modalità di cessione di proprietà, a seconda della tipologia di scuola e di connessione;
- Servizio di trasporto dati, compresa eventuale fornitura di apparati e fibra, dal Nodo Operatore al nodo che offre il servizio di accesso Internet;
- Servizio di accesso internet;
- Servizio di assistenza tecnica e manutenzione, sia per l'infrastruttura fisica, sia per la rete di trasporto, sia per il servizio *end-to-end*.

Si farà riferimento al progetto di connessione validato da INFRATEL per la specifica definizione delle attività operative.

Di seguito sono descritte le attività generali per l'installazione di quanto definito dalle specifiche tecniche, con particolare attenzione alla descrizione dei possibili scenari installativi, alla modalità realizzativa delle infrastrutture di rete e alle attività sistemistiche necessarie alla messa in esercizio degli apparati.

Tra le attività relative ai lavori di posa in opera della fornitura si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Fornitura in opera di apparati utente (CPE);
- Attestazioni di qualsiasi tipo, ivi inclusi i connettori ottici o i connettori per cavo in rame;
- Etichettatura delle prese (ove previste) e dei cavi;
- Installazione degli armadi rack (ove previsti);
- Torrette di attestazione per cablaggio;
- Scatole;
- Posa di canalizzazioni, sia verticali (tra piani dell'edificio) sia orizzontali per corridoi e/o per stanze, incluso il relativo materiale (tubi, canaline ecc.). Questi lavori comprendono:
 - o L'apertura e la chiusura di pannelli rimovibili per controsoffitti e pavimenti flottanti (ove presenti) dopo aver introdotto le nuove canalizzazioni;
 - o Apertura di fori passanti tra ambienti non comunicanti;
- Posa di strisce/pannelli di permutazione;
- Ripristino della qualità e dell'aspetto delle strutture alla situazione pre-lavori;
- Collaudo della rete;
- Certificazione del sistema di cablaggio;
- Quant'altro necessario per il completamento del cablaggio strutturato.

Qualora necessario, si dovrà prevedere l'installazione di access point Wi-Fi e relativa connessione a rete dati e di alimentazione.

Lo svolgimento delle attività di realizzazione del cablaggio e delle semplici installazioni dovrà essere svolto senza recare pregiudizio alle normali attività lavorative dell'Ente, con la garanzia del mantenimento del livello di rumore ad un valore non superiore a quello fissato dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e ulteriore normativa applicabile), effettuando in ogni caso le attività più rumorose fuori dal normale orario di svolgimento delle attività dell'Ente, così come l'apertura o la chiusura dei controsoffitti.

A titolo esemplificativo: forature passanti delle pareti o dei solai, foratura delle pareti mobili per alloggiare le borchie telematiche, attività di scavo ed esecuzione di tracce a parete e/o a pavimento.

Inoltre, la scelta delle attrezzature da adoperarsi per l'esecuzione dei lavori dovrà essere fatta ponendo particolare cura al contenimento del rumore, specie per quelle attività che non potranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro dell'Ente.

In presenza di lavorazioni che producano polvere (in particolare foratura muri ed eventuale esecuzione di tracce), dovranno sempre essere usate apparecchiature di aspirazione con funzionamento contestuale alla lavorazione stessa. Le modalità di esecuzione dei lavori (durata, orari, ecc.) saranno concordate in sede di sopralluogo congiunto tra impresa esecutrice e referente dell'Ente.

3.1 LUOGO DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

L'esecuzione dei lavori è prevista presso edifici scolastici o raggruppamenti di edifici scolastici.

Si faccia riferimento alla documentazione di gara e al capitolato tecnico per ulteriori approfondimenti.

In funzione della specificità del luogo di installazione (scuole), è prevedibile che all'interno della struttura possono accedere:

- Lavoratori dell'Ente (all'interno dei quali si includono alunni, docenti, personale ATA, ecc.);
- Pubblico e visitatori (es. genitori degli alunni, ecc.);
- Personale di enti terzi (es. addetti alla mera fornitura di materiali e alla consulenza professionale e a progetto);
- Personale dell'appaltatore (ove necessario);
- Personale dell'Impresa esecutrice.

3.2 DURATA

Si faccia riferimento alla documentazione di gara e al capitolato tecnico per ulteriori approfondimenti.

La durata dei lavori e l'occupazione delle aree interessate sarà concordata con il referente dell'Ente (o raggruppamento di Enti) aderente al progetto.

3.3 MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE LAVORAZIONI

Nello svolgimento delle attività in appalto, il personale occupato dall'Impresa appaltatrice dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di lavoro.

Tutti i lavoratori sono tenuti ad esporre il suddetto tesserino di riconoscimento, conformemente a quanto definito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

3.4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SOPRALLUOGO

L'appaltatore eseguirà il sopralluogo per il singolo Ente (o raggruppamento), da realizzarsi secondo le tempistiche definite nell'offerta di gara.

Il sopralluogo dovrà essere svolto in accordo con i referenti dell'Ente aderente al progetto.

Le informazioni da reperire in sede di sopralluogo saranno quelle definite dalla documentazione di gara e relativi allegati. Il posizionamento ottimale delle installazioni include anche l'aspetto estetico della soluzione in funzione dei luoghi dove è effettivamente disponibile il servizio di alimentazione e di connettività che deve essere messa a disposizione dall'Ente aderente al progetto.

Al termine del sopralluogo l'impresa dovrà redigere un verbale (presente in allegato al DUVRI SPECIFICO) dove verrà esposta la soluzione individuata, tale verbale dovrà essere firmato anche dal referente dell'Ente aderente al progetto per presa visione.

A seguito del sopralluogo, l'appaltatore redigerà la documentazione richiesta dal capitolato tecnico di gara, che verrà validata da **INFRADEL** (es. progetto di connessione).

3.5 SPECIFICHE TECNICHE DELL'INSTALLAZIONE

Si faccia riferimento alla documentazione di gara, relativi allegati tecnici e progetto di connessione approvato da **INFRADEL**.

Tutte le lavorazioni al di sopra dei 2 metri di quota introducono l'obbligo, in capo al personale coinvolto nelle fasi di lavoro, di adoperare sistemi anticaduta adeguati.

3.5.1 INSTALLAZIONE APPARATO CPE IN LOCALE INTERNO

Qualsiasi sia l'infrastruttura utilizzata per il collegamento della scuola, in ogni caso sarà realizzato un cablaggio dall'esterno della scuola fino ad un locale interno ove si installerà un apparato CPE.

In sede di sopralluogo verranno individuate sia le caratteristiche del locale di installazione, sia gli eventuali interventi necessari per garantirne la conformità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere definiti gli aspetti strutturali, quali:

- Presenza di alimentazione elettrica;
- Tipologia di pavimento (es. flottante, ecc.);
- Areazione naturale ed artificiale presente;
- Illuminazione naturale ed artificiale presente;
- Modalità di accesso e limitazione degli accessi di personale non autorizzato, durante le attività di installazione.
- Quanto altro abbia rilevanza ai fini dell'esecuzione del progetto di connessione.

3.5.1.1 ARMADI RACK E BOX DI ATTESTAZIONE

Gli armadi rack e i box di attestazione, ove necessari, dovranno essere conformi alla normativa vigente e alle specifiche tecniche di progetto.

Gli armadi rack e i box di attestazione, ove previsti, dovranno essere attestati in posizioni e con caratteristiche tali da soddisfare le specifiche dedotte dai vincoli infrastrutturali e di opportunità definiti in fase di sopralluogo.

L'imballaggio utilizzato per il trasporto dei rack dovrà essere conforme alle richieste del capitolato e rispondente ai requisiti di cui all'All. F, della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i

In base ai dati di progetto, ai sopralluoghi ed agli accordi con l'Ente aderente al progetto, dovranno essere definiti numero e posizione degli armadi e box nei locali appositamente individuati.

Per tali apparati è prevedibile l'esecuzione delle seguenti attività:

- Montaggio;
- Installazione e opere di allacciamento e di alimentazione;
- Messa a terra, in rispondenza alle norme contenute nel DM 37/2008 per quanto attinente.

3.5.2 CABLAGGIO STRUTTURATO

Il cablaggio strutturato è una metodologia di progetto e realizzazione degli impianti di telecomunicazione (sia fonia sia dati) interni agli edifici.

Tale metodologia è sempre più necessaria a causa della crescente complessità degli impianti telefonici e delle reti dati.

Tra i principali obiettivi del cablaggio strutturato vi è quello di dotare gli edifici di prese telematiche da cui sia possibile il collegamento sia alla rete locale sia a sistemi telefonici.

La necessità di realizzare un cablaggio dell'edificio o di parti di esso dipenderà dal sopralluogo e dall'installazione o meno di access point wifi. Di norma il cablaggio strutturato della scuola è escluso dal perimetro di gara.

Qualora necessario, il cablaggio strutturato prevede la realizzazione di:

- **cablaggio di dorsale** (o cablaggio verticale): collegamento di distribuzione dorsale che collega i locali tecnici di piano (dorsale di edificio) oppure collega i locali tecnici di un comprensorio (dorsale di campus);
- **cablaggio orizzontale** (al singolo piano): collegamento di distribuzione orizzontale che partendo dall'armadio a rack sito in un locale tecnico di piano raggiunge in maniera stellare la postazione di lavoro.

Tutte le forniture dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza ed emissioni/compatibilità elettromagnetica, alla normativa RoHS in materia di sostanze pericolose delle apparecchiature e dotate di "Marcatura CE".

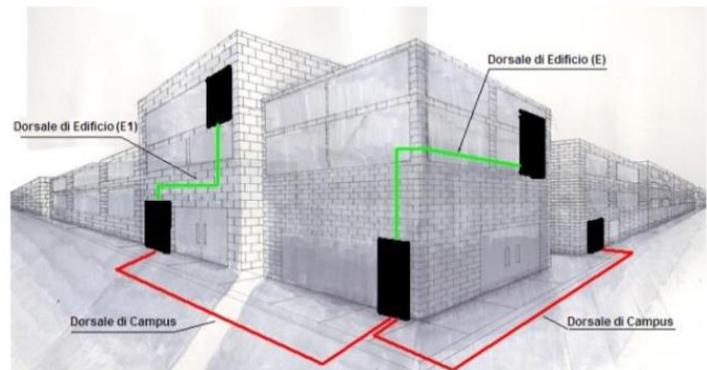
La topologia del cablaggio strutturato dovrà essere conforme alle specifiche di progetto, con la realizzazione di distributori di piano, di edificio e di comprensorio (ove opportuno).

Le caratteristiche della rete possono essere riassunte in:

- Connettività fisica omogenea per tutta la rete cablata;
- Prestazioni adeguate alle esigenze attuali e possibilità di seguire le evoluzioni tecnologiche;
- Semplicità di gestione, manutenzione ed espansione della rete;
- Conformità alle raccomandazioni nazionali ed internazionali in relazione sia al materiale utilizzato, sia delle procedure d'installazione, certificazione e collaudo adottate;
- Supporto di protocolli standard di comunicazione;
- Possibilità di far evolvere le applicazioni supportate senza modificare la struttura portante dell'infrastruttura.

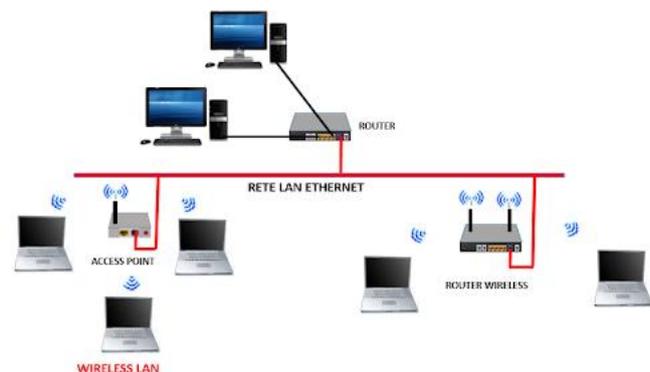
3.5.2.1 CABLAGGIO DI DORSALE

Nella figura che segue è rappresentato lo schema generale di un cablaggio di dorsale che collega i locali tecnici di edificio siti in un comprensorio (dorsale di campus colorata in rosso) o i locali tecnici di piano (dorsale di edificio colorata in verde).



3.5.2.2 CABLAGGIO ORIZZONTALE

Di seguito lo schema generale e puramente indicativo di un cablaggio di distribuzione orizzontale (da pannello di permutazione ad access point Wi-Fi).



3.5.2.3 CAVI, PANNELLI DI PERMUTAZIONE, CONNETTORI

Si faccia riferimento alle specifiche tecniche e di progetto.

3.5.2.4 ULTERIORI ATTIVITÀ PREVEDIBILI ACCESSORIE ALLA FORNITURA

A seconda delle specifiche condizioni, da verificare in sede di sopralluogo, potranno essere necessarie attività accessorie:

- Attività su pavimenti flottanti nei locali dove verranno installati gli apparati e collegamenti;
- Posa di canali portacavi rigidi, divisibili in scomparti, completi di coperchio, installato a parete o a soffitto, inclusi raccordi e terminali;
- Posa di guaina spiralata per impieghi in ambienti ordinari;
- Posa di prese modulari, in scatole da parete o da incasso, complete di supporto e placche;
- Casette di derivazione da parete complete;
- Perforazione a sezione circolare, in strutture murarie di qualsiasi tipo e spessore;
- Adeguamento dei locali;
- Ripristino dell'aspetto dei locali;
- Adeguamento dell'impianto elettrico alle specifiche necessità rilevate (prese, placche, cavi, canalizzazioni, quadri elettrici);
- Quanto altro necessario per rendere la progettazione di connessione operativa (es. spostamento di quanto già esistente e rilevato in sede di sopralluogo).

3.5.2.5 ESECUZIONE DI SCAVI, OPERE EDILI E DI INGEGNERIA CIVILE

In sede di sopralluogo potrà essere definita la necessità di realizzare opere di scavo e/o posa dall'interno della scuola fino al suolo pubblico, attraversando atrii, giardini esterni e pertinenze outdoor della scuola.

In questo caso non può essere esclusa a priori la necessità di eseguire opere edili e di ingegneria civile.

Nei casi rilevati, le aree di intervento dovranno essere interdette a tutto il personale non interessato dall'esecuzione delle seguenti fasi di lavoro:

- Tracce su pareti;
- Fori da interno verso l'esterno;
- Aree di scavo esterne;
- Ripristino delle condizioni pre-opera (es. chiusura scavi, finiture in strii, pertinenze, giardini esterni e predisposizione allaccio fino a suolo pubblico).

La metodologia di scavo tradizionale dovrà essere prevista solo dove non si possa ricorrere a nessuna delle altre soluzioni (ritenute preferenziali per velocità di realizzazione e riduzione delle interferenze):

- Minitrinca ridotta;
- Minitrinca tradizionale;
- No-dig;
- Altre soluzioni conformi alle specifiche tecniche di gara.

3.5.3 EVENTUALE INSTALLAZIONE DI APPARATO ACCESS POINT WI-FI

Nel caso in cui si rendesse necessario installare access point Wi-Fi, dovranno essere tenuti in considerazione i contenuti del presente paragrafo.

Per il collegamento dell'Access Point alla rete dati, potrebbe essere possibile realizzare le seguenti attività (riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Realizzazione di un nuovo collegamento LAN afferente al Rack di piano o al Rack periferico (nel caso in cui l'Ente abbia già un cablaggio strutturato), così composto:
- Posa in opera di cavo UTP di collegamento tra il Rack e l'Access Point
- Posa in opera di Patch cord tra l'apparato di rete cliente e il Poe Injector
- Collegamento della presa di alimentazione del Poe Injector alla barra di alimentazione
- Posa in opera di Patch cord tra il Poe Injector e il Patch Panel, se esistente, oppure collegamento diretto del cavo UTP predisposto sulla porta dati + alimentazione del POE Injector
- Connettorizzazione del cavo UTP lato Access Point con frutto RJ45 e collegamento all'apparato
- Derivazione di un collegamento dati afferente ad uno Switch o Apparato di rete prossimo al punto d'installazione dell'access point (nel caso in cui non sia presente un armadio rack);

La procedura di lavoro, in linea di massima, sarà così composta:

- Posa in opera di cavo UTP di collegamento tra l'apparato di rete e l'Access Point
- Attestazione del cavo UTP predisposto con modulo RJ45
- Collegamento della presa di alimentazione del Poe Injector alla postazione elettrica indicata dal cliente in prossimità dell'apparato di rete
- Collegamento di patch cord dall'apparato di rete cliente alla porta dati del Poe Injector
- Collegamento diretto del cavo UTP predisposto sulla porta dati + alimentazione del POE Injector
- Connettorizzazione del cavo UTP lato Access Point con frutto RJ45 e collegamento all'apparato

3.5.3.1 OPERE NECESSARIE ALLA POSA

Per la posa del cavo LAN necessario al collegamento dati dell'access point Wi-Fi, si prevedono opere del tipo riportato di seguito:

- Posa mini-canale in PVC con coperchio standard o avvolgente, per ampliamento delle eventuali canalizzazioni esistenti all'interno delle strutture dell'Ente, nel caso non fossero sufficienti quelle esistenti o se non fossero definite ulteriori soluzioni nelle controsoffittature;
- Realizzazione di fori passanti tra ambienti non comunicanti e/o per l'uscita del cavo verso l'esterno della struttura per il posizionamento dell'AP su facciata.
- Installazione di scatole, all'interno della struttura e per l'uscita dei cavi su facciata, oppure a copertura di componenti di cablaggio (connettori, scatole, ecc..).
- Posa di tratte di tubo di protezione isolante rigido in PVC autoestinguente, comprensiva di accessori necessari al collegamento su scatole stagne, necessarie alla posa del cablaggio;
- Posa di guaina spiralata morbida per impieghi in ambienti esterni, necessaria alla posa del cavo dal foro passante (lato facciata) alla presa tubo dell'Access Point, comprensiva di attacchi necessari per il fissaggio.

Per ulteriori specifiche fare riferimento alle specifiche tecniche; ulteriori informazioni potranno essere definite in sede di sopralluogo e nel progetto di connessione approvato da INFRATEL.

3.5.3.2 PARAMETRI INSTALLATIVI

Per l'installazione di Access Point non è possibile escludere l'utilizzo di scale, trabattelli e/o ponti su ruote a seconda delle specificità da rilevare in sede di sopralluogo.

In sede di sopralluogo dovranno essere definite le eventuali modalità di accesso in quota, a seconda delle quali dovranno essere definite specifiche misure di prevenzione e protezione dal rischio di caduta dall'alto.

Tutte le lavorazioni al di sopra dei 2 metri di quota introducono l'obbligo, in capo al personale coinvolto nelle fasi di lavoro, di adoperare sistemi anticaduta adeguati.

4 ANALISI DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Qui di seguito viene riportata una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto oggetto del presente documento.

Nella Determinazione 5 marzo 2008, n.3 l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici individua l'"interferenza" nella circostanza in cui si verifichi "un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nello stesso luogo di lavoro/ambiente/territorio con contratti differenti".

Da una prima valutazione effettuata in base a dati e documentazione di carattere generale, nonché facendo ricorso a esperienze precedenti, è stato possibile definire una prima analisi di interferenza.

Essendo detti lavori eseguiti presso **luoghi pubblici** (e in particolare **scuole**) in **orario diurno**, si evince una **interferenza spaziale e temporale con le attività quotidiane di lavoro** e non afferenti all'area.

In via preferenziale, le attività di realizzazione del progetto di connessione dovranno essere interamente realizzate in assenza di personale non coinvolto nelle fasi di lavoro (personale della scuola, appaltatori dell'Ente, docenti, fornitori, utenti, visitatori, studenti, ecc.).

Nel presente documento vengono considerati interferenziali, pertanto dovuti ad interferenze:

- rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
- rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente a seconda del contesto.

Di seguito sono indicate le principali attività che potrebbero comportare rischi di interferenza lavorativa nell'esecuzione dell'appalto:

- Movimentazione di persone, materiali ed apparecchiature all'interno delle aree di lavoro (in ambiente chiuso o all'aperto);
- Esecuzione di scavi in atri, giardini, pertinenze e aree esterne in genere fino al suolo pubblico;
- Installazione, collaudo e/o disinstallazione di materiali ed apparecchiature;
- Lavori in quota che introducono rischio di caduta dall'alto e caduta di oggetti dall'alto;
- Interventi su impianti tecnici;
- Supporto del personale del Committente al personale dell'Appaltatore (e subappaltatori)
- Compresenza di soggetti terzi (studenti, docenti, personale ATA, utenti o lavoratori di altre società incaricate di lavori);
- Condizioni atmosferiche avverse e condizioni emergenziali in genere;
- Fattori indotti o immessi nel luogo di lavoro dal contesto;
- Altro (da specificare nel DUVRI SPECIFICO).

L'analisi dei rischi interferenziali riportata sul DUVRI SPECIFICO prenderà in considerazione i rischi legati all'attività lavorativa, nonché i rischi riconducibili alle caratteristiche del luogo di lavoro.

La valutazione dei rischi interferenziali viene effettuata secondo le seguenti considerazioni:

- **Un rischio legato all'attività lavorativa può rappresentare una fonte di rischio aggiuntiva per il Contesto nei pressi dell'Area di Lavoro o può essere causato da un fattore esterno all'area di Lavoro.**
- **Altresì, una caratteristica dell'area di Lavoro può essere messa a rischio dall'attività lavorativa in corso o può rappresentare una fonte di rischio per l'attività lavorativa.**

In base alle risultanze della suddetta analisi saranno messe a punto le **misure di cooperazione e coordinamento necessarie per minimizzare la trasmissione di rischio dall'ambiente di lavoro al contesto in cui sarà realizzato l'appalto, e viceversa.**

4.1 RISCHI INTERFERENZIALI

Si riportano i rischi interferenziali che prevedibilmente potranno manifestarsi nell'esecuzione dei lavori di:

- Fornitura in opera di apparati utente (CPE) e cablaggio interno, compresa fornitura di cavi, tubazioni e materiali di posa;
- Predisposizione del rilegamento trasmissivo nella rete di accesso in modalità IRU o in modalità di cessione di proprietà, a seconda della tipologia di scuola e di connessione;
- Servizio di trasporto dati, compresa eventuale fornitura di apparati e fibra, dal Nodo Operatore al nodo che offre il servizio di accesso Internet;
- Servizio di accesso internet;
- Servizio di assistenza tecnica e manutenzione, sia per l'infrastruttura fisica, sia per la rete di trasporto, sia per il servizio *end-to-end*.

Si farà riferimento al progetto di connessione validato da INFRATEL per la specifica definizione delle attività operative, che dovrà prevedere, a carico dell'appaltatore, di specifico POS.

Si ricorda che, in linea di massima, le attività che si intendono realizzare **non soggette all'applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**, sono:

- Cablaggio strutturato dell'edificio scolastico mediante posa di fibra ottica all'interno dell'edificio stesso.

Invece, le attività **eventualmente soggette alle prescrizioni del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.** potranno essere:

- Cablaggio strutturato dell'edificio scolastico, mediante posa di fibra ottica all'interno dell'edificio stesso, **che prevedono lavori edili o di ingegneria civile, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esecuzione di scavi e posa di fibra ottica dall'interno della scuola fino al suolo pubblico, attraversando atrii, giardini esterni e pertinenze outdoor della scuola.**

Per le attività di scavo, le misure individuate nel presente paragrafo dovranno essere integrate con quanto riportato nel paragrafo successivo.

Inoltre, nel caso di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., ove ritenuto opportuno, l'impresa appaltatrice dovrà tener conto dei contenuti del PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento) elaborato dal Coordinatore in fase di Progettazione/Esecuzione dei lavori nominato dal Committente.

Durante ogni attività operativa e in qualunque ambiente interno e all'aperto vigono gli obblighi in materia di contenimento del rischio contagio da COVID-19.

Le attività didattiche, la presenza di personale dell'Ente scolastico (docenti, personale ATA, ecc.) e la compresenza di installatori non sono ritenute compatibili.

Le aree destinate alla sosta dei mezzi da lavoro e di trasporto dei materiali devono essere individuate in sede di sopralluogo e messe a disposizione ad uso esclusivo dell'Impresa esecutrice (ed eventuali subappaltatori).

Le aree destinate al deposito temporaneo dei materiali deve essere interdetto al personale non autorizzato: si fa esplicito divieto di stoccare materiale in aree comuni quali atrii, giardini, corridoi, aule e altri ambienti ai quali personale non autorizzato possa accedere.

Per quanto evidenziato in precedenza, i rischi interferenziali riconducibili alle attività dell'impresa esecutrice e quelli riconducibili a fattori esterni potranno essere, a seconda delle specifiche condizioni di lavoro):

- Caduta di materiale dall'alto;
- Caduta dall'alto e lavori in quota;
- Urti, colpi, impatti e compressioni;
- Scivolamenti, cadute a livello e inciampo;
- Incendio;
- Elettrocuzione;
- Presenza di sottoservizi e linee elettriche aeree (sopra e/o sotto servizi);
- Proiezione di schegge e materiale in genere;
- Schiacciamenti;
- Rumore;

- Rischi chimici (inalazione, ingestione e contatto con sostanze pericolose presenti sul luogo di lavoro);
- Aerosol (esposizione a polveri e sostanze irritanti);
- Rischi biologici (punture di insetti, agenti infestanti, agenti patogeni e infettivi, ecc.);
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Trasporto e movimentazione meccanica dei carichi (con uso di mezzi da lavoro);
- Condizioni microclimatiche sfavorevoli;
- Rischi di investimento e infortunistica stradale dovuti alla viabilità interna agli edifici (nelle attività all'aperto);
- Interferenze con operazioni di altre imprese operanti in prossimità dell'area di lavoro;
- Interferenze dovute alla presenza di persone non autorizzate e non interessate dalle attività operative (studenti, docenti, personale ATA, visitatori, estranei) e luoghi affollati;
- Condizioni atmosferiche sfavorevoli (vento, sole, pioggia, neve, grandine, ecc.);
- Presenza ed operatività di strutture pubbliche (scuole e altri eventuali edifici pubblici);
- Presenza di corsi d'acqua;
- Ambienti confinati o con presenza di sostanze pericolose (tossiche, asfissianti, ecc.) quali cavedi;
- Altro (da esplicitare, a seguito di sopralluogo, nel DUVRI SPECIFICO).

A partire dall'analisi dei rischi trasmissibili all'ambiente circostante legati alle specifiche lavorazioni (e valutati su ogni singolo POS) o altresì trasmessi dall'ambiente alle attività lavorative (secondo quanto rilevato nel Verbale di Sopralluogo), sarà successivamente possibile redigere l'Analisi di Interferenza Specifica come allegato al DUVRI SPECIFICO.

4.2 ULTERIORI RISCHI INTERFERENZIALI IN CASO DI SCAVI E LAVORI EDILI

La presente sezione integra e non sostituisce quanto riportato nel paragrafo precedente, pertanto si mettono in evidenza gli ulteriori rischi riconducibili all'esecuzione di

- Cablaggio strutturato dell'edificio scolastico, mediante posa di fibra ottica all'interno dell'edificio stesso, che prevedono lavori edili o di ingegneria civile, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esecuzione di scavi e posa di fibra ottica dall'interno della scuola fino al suolo pubblico, attraversando atri, giardini esterni e pertinenze outdoor della scuola.

Le aree interessate dal cablaggio, che prevedono l'esecuzione di lavori edili o di ingegneria civile, dovranno essere interdette al personale non autorizzato.

La segregazione delle aree di lavoro dovrà essere realizzata, a seconda delle specifiche condizioni rilevate in sede di sopralluogo, secondo le seguenti modalità:

- Prevedere l'esecuzione dei lavori nel periodo di chiusura al pubblico dell'edificio scolastico, ove non fossero possibili misure alternative altrettanto efficaci;
- Segregazione delle aree di lavoro mediante recinzioni metalliche, reti ad alta visibilità, segnaletica e quanto altro necessario per impedire fisicamente l'accesso al personale non autorizzato;
- Delimitazione e segregazione delle aree di lavoro temporaneamente interessate dalle attività richieste dal progetto di connessione.

Ogni area interna ed esterna all'edificio scolastico interessata da fasi di lavoro (ivi incluso lo scavo, l'esecuzione di tracce a pavimento e a parete) dovrà essere fisicamente interdetta al traffico pedonale e veicolare (eventualmente presente), predisponendo adeguata cartellonistica di sicurezza (pericoli, divieti, prescrizioni) e recinzioni.

4.2.1 MISURE INTEGRATIVE NELL'ESECUZIONE DI SCAVI E LAVORI EDILI

Le misure integrative per la gestione delle interferenze in caso di esecuzione di scavi potranno variare a seconda della metodologia di scavo proposta dall'impresa esecutrice a valle del sopralluogo, nel rispetto delle specifiche tecniche di progetto di connessione approvato da INFRATEL.

La metodologia di scavo tradizionale dovrà essere prevista solo dove non si possa ricorrere a nessuna delle altre soluzioni (ritenute preferenziali per velocità di realizzazione e riduzione delle interferenze):

- Minitrincea ridotta;
- Minitrincea tradizionale;
- No-dig;
- Altre soluzioni conformi alle specifiche tecniche di gara.

Le aree interessate dalla presenza, movimentazione ed azionamento di macchine operatrici per l'esecuzione di scavi devono essere interdette ai pedoni.

Le aree di sosta e parcheggio delle macchine operatrici dovranno essere fisicamente rese non accessibili al personale non autorizzato (studenti, docenti, personale ATA, visitatori, genitori, ecc.).

Tenendo conto della tipologia degli edifici scolastici, la realizzazione degli scavi dovrà essere eseguita prevedibilmente su aree prive di traffico veicolare o a traffico modesto (da verificare in sede di sopralluogo).

L'attività di scavo (adoperando mezzi meccanici) dovrà essere preceduta dalle seguenti fasi:

- Ricerca di reti preesistenti (elettriche, gas, acqua, ecc.);
- Pre-scavo eseguito manualmente, nel caso in cui ci fossero incertezze sulla presenza di sottoreti;
- Esecuzione dello scavo secondo la metodologia proposta dall'impresa esecutrice;
- Esecuzione della posa di fibra dall'interno della scuola fino al suolo pubblico;
- Ripristino delle aree interessate dai lavori di scavo.

Gli scavi dovranno risultare protetti in ogni fase della loro esecuzione.

In sede di sopralluogo dovranno inoltre essere comunque valutati i seguenti aspetti:

- Presenza di linee elettriche aeree;
- Presenza di rete gas metano, GPL ed altri combustibili che alimentano reti di riscaldamento, impianti per la produzione di acqua calda sanitaria, mense, ecc.;
- Portanza delle superfici, interessate dalle manovre ed attività delle macchine operatrici (es. giardini, atri, ambienti interrati, fognature, ecc.), che potrebbero cedere e causare il ribaltamento delle macchine operatrici;
- Aree di stoccaggio di materiali, mezzi, sostanze e carburante per rifornimento delle macchine operatrici;
- Presenza di aree di transito, sosta e parcheggio di altri mezzi e autoveicoli;
- Aree da destinare al deposito temporaneo dei rifiuti (in particolare terre e rocce da scavo e fresato d'asfalto).

4.2.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto presso le Aree di Lavoro:

- Il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- Vigè il divieto di accedere all'area di lavoro per i non addetti ai lavori (studenti, docenti, personale ATA, visitatori, utenti in genere ed estranei);
- Ogni appaltatore/esecutore deve recepire ed indicare l'applicazione delle presenti misure di coordinamento nel proprio DVR o POS. Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato daranno il diritto alle imprese di interrompere immediatamente i lavori;
- Relativamente alle emergenze l'Affidatario (ivi inclusi i subappaltatori) avrà cura di predisporre o coordinare il Piano per la gestione delle emergenze, informandone tutti gli esecutori e verificandone la coerenza nei rispettivi documenti di valutazione dei rischi o POS.

Durante ogni attività operativa e in qualunque ambiente interno e all'aperto vigono gli obblighi in materia di contenimento del rischio contagio da COVID-19.

Si faccia riferimento alla normativa nazionale, regionale ed eventualmente locale per la definizione delle attività obbligatorie (in questa fase non prevedibili a priori).

5 COSTI PER LA SICUREZZA

In funzione delle condizioni operative riscontrate in sede di sopralluogo, potranno essere individuate due condizioni:

- Le misure per evitare o ridurre i rischi interferenti nell'appalto in oggetto sono riconducibili ad azioni organizzative e procedurali che **non danno luogo a costi per la sicurezza aggiuntivi** rispetto a quelli propri dell'appaltatore o a quanto già stabilito negli atti contrattuali.
- Le misure per evitare o ridurre i rischi interferenti nell'appalto in oggetto **danno luogo a costi aggiuntivi rispetto a quelli propri dell'appaltatore, stimati preliminarmente pari a 813.02 € per ciascun edificio scolastico**. La stima dei costi potrà essere oggetto di revisioni e relativa approvazione della Stazione Appaltante, in funzione della progettazione esecutiva e sulla base delle rilevazioni dei rischi interferenti emersi in sede di sopralluogo

Il DUVRI SPECIFICO riporterà, ove necessario, il calcolo dei costi per la sicurezza per il singolo affidamento effettuato sulla base delle misure da adottare per ricondurre i rischi interferenziali a condizioni accettabili.

Per l'esecuzione del servizio/fornitura oggetto di questo DUVRI, l'appaltatore (ivi inclusi i subappaltatori) è tenuto ad applicare le vigenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, conseguenti all'adozione dei protocolli statali e provinciali in materia, come stabilito nel presente documento.

I costi diretti derivanti dall'applicazione di dette misure sono riconosciuti dall'amministrazione aggiudicatrice all'appaltatore quali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il periodo di applicazione delle stesse (rif. Allegato A - Disposizioni operative per il riconoscimento dei costi diretti derivanti dall'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro).

ELENCO PREZZI

- Si terrà come riferimento, il **"Prezziario Lavori Pubblici" della Regione Toscana – anno 2020**
- Eventuali aggiornamenti saranno tenuti in considerazione in funzione delle evoluzioni normative.

6 CONCLUSIONI

Il presente DUVRI ricognitivo è elaborato da **INFRADEL** e reca una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, basandosi sull'oggetto del contratto e su un'analisi delle attività lavorative che l'Appaltatore effettuerà presso i luoghi ove si svolgerà l'appalto.

Il presente documento di valutazione dei rischi:

- È stato redatto ai sensi dell'art. 26 comma 3-ter del D.Lgs. 81/08, così come integrato dal D.Lgs. 106/09;
- In caso di applicabilità del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., il presente documento sarà integrato con quanto di volta in volta ritenuto necessario;
- Può essere soggetto a revisione ove si verificano significativi mutamenti o condizioni che potrebbero renderlo obsoleto.

A valle dell'assegnazione dell'Appalto, il Committente (scuola o loro raggruppamento) produrrà il DUVRI SPECIFICO corredato dai seguenti allegati:

- MODULO DI VERBALE DI SOPRALLUOGO
- ANALISI DELLE INTERFERENZE, MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE E CHECKLIST DI COMPILAZIONE
- PREZZIARIO DI RIFERIMENTO

L'appaltatore firma il presente documento in modalità cartacea o in modalità digitale e si impegna a coordinarsi con il RUP della Centrale di committenza, al fine di integrare il presente DUVRI e a provvedere ad ogni successiva misura necessaria.

Data contratto di aggiudicazione _____

L'appaltatore _____