



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 2 ottobre 2021

AI DSGA
AI RSPP
AI ASPP
Ai responsabili di plesso della primaria
Al II collaboratore del Dirigente
All'Albo
Agli Atti

Il dirigente scolastico

Visto il titolo III del D.l. 129/2018;

Visto il CCNL vigente,

Visto il DLGS 165/2001,

Vista la legge 241/90;

Appurato dallo scrivente e verificato *in loco* che beni dell'Istituzione scolastica Don Francesco Mottola si trovano nel Padiglione Centrale di Via Coniugi Crigna, edificio non più ospitante la nostra Istituzione;

Ravvisata l'urgenza di recuperare beni facenti parte della nostra dotazione patrimoniale e di restituire al più presto all'Ente Locale il bene immobile;

DETERMINA

l'avviamento del seguente procedimento amministrativo:

Puntuale ricognizione dei beni ospitati dal Padiglione centrale di Via Coniugi Carigna, relativa verifica dell'iscrizione inventariale anche ai fini di avviare l'eventuale procedura di dismissione di tali beni così come prevista dall'art. 34 del D.l. 129/2018, coordinamento trasloco dei beni in questione presso i nostri locali di Via Coniugi Crigna plesso Primaria in collaborazione con l'Ente locale;

NOMINA

responsabile del presente procedimento il DSGA, consegnatario dei beni, Agr. Giuseppe Pontoriero.

NOMINA

La commissione deputata alla ricognizione dei beni nella seguente composizione: DSGA, consegnatario dei beni, Responsabili di plesso della Primaria di Tropea, Il collaboratore del Dirigente, ASPP.

Vista l'urgenza, per velocizzare i lavori di identificazione dei beni, i collaboratori scolastici in servizio nelle sedi identificate quali seggi elettorali, su individuazione del DSGA, presteranno servizio presso tali locali, ricevendo dall'RSPP un vademecum per l'avvio delle attività lavorative in sicurezza, per facilitare le operazioni successive da parte di professionisti, raccogliendo in scatoloni il materiale d'ufficio e il materiale d'archivio, svuotando e smontando gli armadi di classe, inscatolando i sussidi di piccole dimensioni, ossia con un lavoro di supporto che non richieda particolari sforzi, ma che risulterebbe di sicuro aiuto per i traslocatori professionisti ad effettuare lo smaltimento di materiale inventariato e di risulta.

Nelle sue proposte di attività aggiuntive/incarichi specifici il DSGA avrà cura di considerare opportunamente tale procedimento che dovrà concludersi inderogabilmente entro il 31 dicembre 2021.

In allegato le Linee Guida Archivi scolastici ad uso della commissione.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco FIUMARA

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
Servizio II - Tutela e conservazione del patrimonio archivistico

LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

PREMESSA

Come noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. Pertanto ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 gen. 2004 n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

In forza di questa normativa, gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali *fin dall'origine* (art.10, c.2-b D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del *Codice* citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

La vigilanza della Soprintendenza archivistica si esercita, dunque, su tutte le fasi di esistenza di un archivio:

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

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica. Gli archivi scolastici, infatti, costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i

documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi elettronici.

Ogni Ente pubblico – e, dunque, anche l'istituzione scolastica - ha l'obbligo di *ordinare* il proprio archivio (art. 30 c.4 D. lgs 42/2004).

Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

1.Obblighi in materia di archivi

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

L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3 D.lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1 D.lgs cit.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente (art. 21, c.3 D.lgs 42/2004), occorre l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (art. 21, c.1-e D.lgs 42/2004). E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing" (per le cautele da osservarsi in tale ipotesi cfr:

http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/outsourcing/outsourcing_indice.html/).

La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c.1 D.lgs. 42/2004), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art.169, c.1 D.lgs 42/2004).

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

L' art. 50 DPR 445/2000 fa obbligo alle pubbliche amministrazione, dunque anche alle istituzioni scolastiche, di adottare, in *sostituzione dei registri cartacei di protocollo*, un sistema di *gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi*, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (art. 53 c.2 DPR 445/2000).

I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (artt. 53 e 54 DPR 445/2000, artt.7 e 8 DPCM 31 ottobre 2000).

In calce al presente documento sono richiamati i principali testi normativi di riferimento..

2 Piano di conservazione e scarto.

Sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel *piano di conservazione* (art. 68, c.1 DPR 445/2000), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti. Non si applica all'Ente pubblico il dovere di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il generico termine di 10 anni, imposto all'imprenditore commerciale dall'art. 2220 del codice civile.

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

L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri

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

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

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

3 Accessibilità dell'archivio

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

(art. 25 c.1 L.241/1990). I soggetti pubblici possono comunque effettuare il trattamento dei dati personali sensibili nei limiti indispensabili per assicurare l'accessibilità ai documenti amministrativi (art. 59 D.Lgs 196/2003, già art. 16, c.1 b-c D.Lgs n. 135/1999).

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

4 Consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito.

Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa (la L.241/1990 presuppone, infatti che il richiedente l'accesso sia portatore di un interesse giuridicamente rilevante), è possibile la *consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito* della Pubblica amministrazione (art. 124 D.lgs 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1, c.4 D.lgs 42/2004).

La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito dell'Ente, è da esso regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art.124 D.lgs 42/2004, cfr. altresì artt. 122-123).

L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D.Lgs 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt.20-21 D.Lgs.196/2003, il limite di **quaranta anni** per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art.686 c.1 a-d, 2 e 3 del Codice di procedura penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di **settanta anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di non consultabilità per tali atti è di **cinquanta anni** (art. 122, c.1-a D.lgs 42/2004). Tale non consultabilità deve essere dichiarata dal Ministero dell'Interno.

Il Ministero dell'Interno (cui va rivolta istanza tramite la Prefettura competente per il luogo ove si trova l'archivio) può *autorizzare la consultazione* a fini storici dei documenti contenenti dati

di carattere riservato anche *prima della scadenza dei termini* di legge (art.123, cc.1-3 D.lgs 42/2004).

Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D.lgs 196/2003). *I documenti conservano il loro carattere riservato* anche dopo l'autorizzazione (art.123, c.2 D.lgs 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del garante 21 giu. e 13 ott. 1999).

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

5 Trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il *trasferimento, dall'archivio corrente a quello di deposito*, di fascicoli relativi a *procedimenti conclusi*, è effettuato annualmente dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000).

Il trasferimento deve essere attuato *rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente* (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare la integrità e coerenza dell'archivio e la possibilità di utilizzarlo.

Per il trasferimento di archivi informatici, attuato mediante la trasmissione telematica altrove o scaricandoli su supporti rimovibili (cfr. regole tecniche sull'uso dei supporti ottici nella Deliberazione CNIPA11/2004 in data 19 febbraio), si segnala la necessità, per garantirne una affidabile utilizzabilità nel tempo, di conservare (e quindi periodicamente riversare su nuovi supporti o migrare in nuovi ambienti informatici) non solo i documenti ma anche il *contesto archivistico* con tutte le sue relazioni interne. Migrare documenti con firma digitale significa mutare

comunque profondamente i records originari: la principale garanzia di autenticità dei documenti trasferiti risiederà pertanto nel rigore delle procedure adottate dall'Ente, oltre che nell'affidabilità dei mezzi e dei supporti e degli strumenti originari di accesso.

6. Archivi storici

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli *affari esauriti da oltre quaranta anni* (art.30 c.4 D.Lgs 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere *ordinati* (art. 30 c.4 D.lgs 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere *trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso* (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

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

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

L'archivio storico deve inoltre essere *inventariato* (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi (mai del tutto esauriti) e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D.lgs 196/2003). Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli artt. 1 e 4 DPR 854/1975, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza archivistica.

Gli archivi storici sono *liberamente consultabili, salvi i limiti* di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D.Lgs 42/2004). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di

documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art.126, c.1 D.lgs 42/2004 e art. 7 c.1 alleg. al Provvedimento 14 mar. 2001 n.8/P/2001 del Garante).

Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è *inalienabile* come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc.1-2 D.Lgs 42/2004), si esercita la medesima *vigilanza* della Soprintendenza archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D.lgs 42/2004).

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

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

Si segnala la possibilità di chiedere appositi contributi per interventi su archivi storici scolastici, preferibilmente in progetti coordinati tra più istituti, al Ministero per i beni e le attività culturali o alla Presidenza del Consiglio dei ministri (progetti finanziati con l'otto per mille dell'IRPEF) o ancora ad enti pubblici o ad eventuali sponsor.

Per ogni ulteriore chiarimento in merito alla normativa concernente gli archivi, si può consultare il sito <http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/index.html> .

7. Archivi di Istituti scolastici paritari

In seguito ad una richiesta di informazioni da parte del Tribunale di Venezia, Sezione lavoro, la Soprintendenza archivistica per il Veneto ha sollecitato un parere dell'Ufficio scolastico regionale in merito alla natura giuridica delle scuole paritarie, con particolare riferimento agli obblighi di conservazione degli atti.

L'Ufficio scolastico regionale ha così risposto, con nota del 13 luglio 2006, n. 4797/C18:

“...va osservato che le scuole non statali, pur gestite da soggetti privati, sono titolate ad esercitare, entro i modi stabiliti da norme generali, una funzione pubblica in ordine all'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e al rilascio di titoli di studio. Tale funzione era già costituita per le scuole non statali con riconoscimento, come disciplinato ancora al titolo VIII del D.lgv n.297/94 (scuole secondarie legalmente riconosciute, scuole secondarie pareggiate,; scuole materne e scuole elementari autorizzate e parificate) e ad esse si estendevano le disposizioni sulla conservazione degli atti relativi alla carriera degli alunni, come prescritto dal Regio Decreto 4/05/1925 n.653. La legge 10 marzo 2000, n. 62 ha costituito l'istituto giuridico della parità scolastica per scuole di ogni ordine e grado gestite da enti o da privati, assumendole, alla pari delle scuole statali, nel sistema nazionale dell'istruzione e della formazione. E' così pienamente sancita la capacità per tali scuole di esercitare funzioni proprie della P.A., quali l'iscrizione degli alunni, l'insegnamento secondo programmi conformi agli ordinamenti nazionali, la valutazione finale degli anni di corso intermedi valida ai fini dell'ammissione alle classi successive su tutto il territorio nazionale, il rilascio di titoli di studio finali di corso. Quindi gli atti delle scuole paritarie che attengono alle funzioni predette nel campo dell'istruzione pubblica ricadono sotto la disciplina degli atti pubblici, sia per quanto concerne il diritto di accesso (legge 241/90), che per la conservazione degli stessi, di cui è responsabile il legale rappresentante del soggetto gestore della scuola. Dalle considerazioni sopra riportate consegue che gli archivi delle scuole paritarie non possono avere carattere di documenti meramente privati, né appare plausibile che essi rivestano rilevanza pubblica e ricevano tutela solo in virtù di una dichiarazione di interesse 'storico' da pronunciarsi caso per caso, dato che norme generali in materia di amministrazione scolastica fanno obbligo alle scuole pubbliche (in cui rientrano anche le scuole paritarie) di conservare taluni atti di importanza primaria. (la sottolineatura è nostra, n.d.r.)”. Conseguentemente, anche le scuole paritarie, dovranno, nel procedere allo scarto della documentazione, attenersi alle indicazioni contenute nella tabella allegata alle presenti *Linee guida*, richiedendo il nulla osta alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

I principali obblighi in tema di archivi d i Enti pubblici sono da ricercarsi nei seguenti testi normativi:

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di **procedimento amministrativo** e di **diritto di accesso ai documenti** amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).
- DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la **disciplina... del diritto di accesso ai documenti** amministrativi.
- D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.
- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla **gestione informatica dei flussi documentali** nelle Pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa).
- Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei provvedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia amm.va).
- D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' **ordinamento degli Enti locali** (cfr. art. 10).
- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente **regole tecniche per il protocollo informatico** (l'art. 5 prescrive il **manuale di gestione**).
- DPR 28 dic. 2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ott. 1998 n.428), **Testo unico sulla documentazione amministrativa** (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei documenti, non subirà modifiche da parte del D.Lgs n.82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° genn. 2006).
- DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.
- D.Lgs 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di **protezione dei dati personali** (da integrare con gli artt. 122-126 del D.Lgs n. 42/2004).
- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del **protocollo informatico** e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per **la formazione, la trasmissione, la conservazione** , la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, **dei documenti informatici**.
- D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 (sostitutivo del D.Lgs 29 ott. 1999 n. 490), **Codice dei beni culturali e del paesaggio** (all'art. 10, c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine).
- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA n. 42/2001), Regole tecniche per la riproduzione e **conservazione di documenti su supporto ottico** idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (è in corso il lavoro di una commissione interministeriale per l'individuazione dei criteri la cui osservanza potrà consentire – su autorizzazione delle soprintendenze archivistiche - la sostituzione di documenti originali analogici destinati alla conservazione permanente, con la loro riproduzione digitale).
- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della **posta elettronica certificata** (messaggi di e- mail sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna).
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del **Sistema Pubblico di Connettività** e della rete internazionale della Pubblica amministrazione...(è l'erede della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione – RUPA).
- D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, **Codice dell'amministrazione digitale** (entra in vigore il 1° genn. 2006).