

## INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

43/2020

A cura di d. Bruno Bordignon

### **866/20 Il protocollo riservato, normativa e modello cartaceo di registro**

Di Antonio Fundarò

Che cosa è il protocollo riservato? Quali documenti allegare? Per la verità sono diverse le leggi che sono intervenute nel corso degli ultimi anni per chiarire le modalità per protocollare gli atti e quali atti protocollare le comunicazioni riservate tra il dirigente scolastico e le varie figure che ruotano attorno al mondo della scuola: insegnanti, genitori, studenti, personale amministrativo, soggetti interessati. Facciamo chiarezza con una guida pratica sull'argomento. Lo faremo, in primis, chiarendo cosa si intende per protocollo e cosa può essere protocollato.

#### **Cosa si protocolla?**

Vanno protocollati tutti i documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Tutti questi documenti sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico/informatizzato unico di una istituzione scolastica.

#### **Quali sono i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo?**

La domanda che in molti si pongono è se esistono documenti che non devono essere protocollati. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

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

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti pervenuti alla scuola per conto di altri enti, associazioni, ecc., in forza di un accordo che qualifica la scuola come mero destinatario senza alcuna titolarità nel procedimento.

In tal caso la documentazione non viene protocollata, ma raccolta apponendo il timbro di posta in arrivo e rilasciando eventuale ricevuta. Una volta terminata la raccolta gli atti devono essere trasmessi all'ente di competenza con lettera protocollata.

#### **Chi riceve i documenti su supporto cartaceo?**

L'ufficio preposto a ricevere il pubblico è l'Ufficio Protocollo costituito da personale ATA appositamente individuato e delegato alla funzione dal DSGA. I documenti su supporto cartaceo possono essere inviati all'Istituzione scolastica tramite posta, corriere, telefax o posta elettronica non certificata o consegnati a mano direttamente agli uffici interessati all'atto.

### **Chi riceve gli utenti (docenti o interessati a bandi e gare) in caso di una scadenza?**

Di norma il bando gara predisposto descrive tutte le modalità di invio dei plichi o delle domande. Se è prevista anche la consegna a mano la busta gara viene ricevuta dall'Ufficio che ha predisposto e pubblicato il bando.

### **Chi riceve i documenti informatici?**

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

### **Quando si usa il protocollo riservato?**

Il dirigente scolastico, di fatto responsabile della riservatezza dell'Atto, dà disposizioni per la tenuta del protocollo informatico riservato; d'intesa con il DSGA, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento approvato dalla scuola (se ne hanno uno) e dalle leggi in materia di tutela della privacy. In particolare, sono trattati con protocollo riservato le seguenti tipologie di atti che riguardano:

il collocamento obbligatorio Legge 68/99;

la Legge 104/92;

- le certificazioni del casellario giudiziale;
- le certificazioni antimafia;
- le note di polizia e i dati giudiziari;
- i procedimenti disciplinari;
- il contenzioso giudiziario;
- atti endoprocedimentali relativi a procedimenti disciplinari;
- lettere riservate.

I documenti soggetti a protocollo riservato sono visibili solo dal Dirigente Scolastico o suo delegato appositamente all'Atto.

### **Normativa protocollo riservato: cosa prevede**

Come si legge su [Icdonmilanikr.it](http://Icdonmilanikr.it), il portale su scuola e formazione (Lavoro, Istruzione, Formazione). "il protocollo riservato è uno strumento amministrativo che permette di conservare una copia non modificabile di eventuali comunicazioni fatte direttamente al dirigente scolastico, senza violare la segretezza di chi ha redatto quel documento.

Questa pratica amministrativa risale al Decreto Regio n. 965 del 1924 e, in particolare, lo si trova negli articoli 11 e 85 di questo decreto. All'inizio, era compito del dirigente scolastico conservare tutte le lettere e indicarle in un registro. Lo stesso decreto indicava come fosse importante ottenere il protocollo ordinato di tutti gli atti di ufficio, tranne quelli a carattere riservato. La questione ritorna a galla nel 1998, quando il D.P.R. n. 428 indica la necessità di avere un protocollo informatico per gestire tutte le pratiche amministrative della scuola, tra cui anche il protocollo riservato. Infatti, il protocollo informatico viene reso obbligatorio così a tutte le amministrazioni pubbliche, inclusa la scuola".

### **Normativa protocollo riservato: c'è obbligo di protocollo? Un modello di protocollo riservato in allegato**

L'obbligo di protocollo cartaceo non c'è, ma questo continua a essere regolarmente praticato dalle amministrazioni in quanto certamente più sicuro per la riservatezza del contenuto delle comunicazioni. Molti hanno acquisito la modalità di inviare una PEC direttamente al dirigente scolastico, inserendo come oggetto: "Al protocollo riservato del dirigente scolastico" e richiedendo direttamente alla PEC una ricevuta di ritorno valida. Ma il servizio di protocollo delle mail non

sempre è gestito direttamente dal DS. Il rischio è che contenuti riservati siano letti da molti altri di fatto violando il diritto sacrosanto alla privacy. Questo anche quando a inoltrare un atto riservato sia il DS. Si suggerisce, dunque, di inserire in busta chiusa la comunicazione, e indicare all'esterno la dicitura: "Al protocollo riservato del Dirigente Scolastico" e chiedere all'amministrazione il rilascio di una ricevuta. Stessa cosa per il DS. Si suggerisce di protocollare solo il destinatario e l'oggetto della comunicazione e, separatamente, protocollare l'atto su un registro appositamente costituito dove annotare non solo gli estremi già indicati ma anche del protocollo informatico e del contenuto dell'allegato. Registro e allegati vanno assolutamente custoditi in armadio cassaforte.

- **MODELLO REGISTRO PROTOCOLLO RISERVATO**

<https://www.orizzontescuola.it/il-protocollo-riservato-normativa-e-modello-cartaceo-di-registro/>