

# Dematerializzazione e conservazione digitale nelle scuole

## La Provincia autonoma di Trento ha adottato un sistema di protocollo federato territoriale, denominato Protocollo Informatico Trentino – P.I.Tre. e un sistema di conservazione nel tempo dei documenti digitali

### Cosa sono

L'utilizzo dell'Information & Communication Technologies (ICT – Tecnologie dell'informazione e della comunicazione) nella Pubblica Amministrazione mira a semplificare e innovare l'attività amministrativa per favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti, la maggior efficienza e la riduzione dei costi.

L'ICT in particolare favorisce la cosiddetta “dematerializzazione”, ovvero il processo di “sostituzione” della carta con oggetti digitali: il documento, l'atto amministrativo, il dato abbandonano il tradizionale supporto cartaceo e, avvalendosi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nascono, vivono e si conservano in modalità digitale.

L'intero processo di digitalizzazione dell'attività ha comportato l'introduzione di sistemi informativi automatizzati, primo fra tutti il **protocollo informatico**, ma anche una sostanziale riorganizzazione delle procedure di gestione documentale.

Tutte le scuole provinciali della Provincia autonoma di Trento sono state dotate di un sistema di protocollo federato territoriale denominato “**Protocollo Informatico Trentino – P.I.Tre.**”, un applicativo informatico che consente la tenuta del registro di protocollo, di repertori di specifici atti amministrativi, la gestione dei flussi documentali e le attività di fascicolazione e archiviazione della documentazione amministrativa avvalendosi del titolario unico di classificazione.

### A chi si rivolgono

Si rivolgono ai dirigenti scolastici, ai docenti collaboratori del dirigente scolastico e al personale amministrativo delle segreterie.

### Quali sono gli strumenti archivistici

La Provincia autonoma di Trento nel 2007 ha avviato nelle scuole provinciali un progetto per l'introduzione di strumenti condivisi di organizzazione e gestione documentale.

In ogni scuola è attivo il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed opera il Responsabile della gestione documentale, avvalendosi dei nuovi strumenti archivistici e informatici elaborati in maniera omogenea, quali:

- il Titolario unico di classificazione degli atti per le scuole provinciali della Provincia di Trento e degli strumenti ad esso correlati (descrizione e indice sistematico);
- il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, predisposto sulla base di uno schema deliberato dalla Giunta provinciale per le scuole provinciali.

La norma prevede specifici adempimenti per la conservazione nel tempo dei documenti digitali, che possa garantire la certezza delle situazioni giuridiche.

Tutte le scuole provinciali hanno aderito all'accordo stipulato fra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e naturali della regione Emilia-Romagna: i documenti digitali sono conservati in un sistema di conservazione (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia Romagna – SACER) in grado di garantirne l'integrità, l'accessibilità, la leggibilità e la riproducibilità nel tempo.

In ogni scuola opera il Responsabile della conservazione, che basa la propria attività sul Manuale di conservazione, predisposto sulla base dello schema fornito dalla Soprintendenza per i Beni culturali. Sulla base del nuovo Titolario unico degli atti per le Istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento e delle tipologie documentali individuate, la Soprintendenza per i beni culturali ha fornito le indicazioni temporali per la conservazione della documentazione prodotta e ricevuta dalle scuole primarie (elementari), secondarie di primo (medie inferiori) e di secondo grado (medie superiori) e dalle istituzioni formative curando il Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche approvato dalla Giunta provinciale.

- [Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23](#)  
Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#)  
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- [Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg](#)  
Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia
- [Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#)  
Codice dell'amministrazione digitale
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013](#)  
Regole tecniche per il protocollo informatico
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013](#)  
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014](#)  
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

[Serv. formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema](#)  
[Ufficio innovazione e informatica](#)