



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

# *Manuale per la gestione dei flussi documentali*

## **IC MOLTENO**



<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>GLOSSARIO</b>	<b>3</b>
ACRONIMI	3
<b>1. 4</b>	
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	4
1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	4
<b>2. 5</b>	
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
<b>3. 9</b>	
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	13
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
<b>4. 21</b>	
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO	21
4.2. DOCUMENTO INVIATO	22
4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA	22
4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA	22
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO	22
4.6. DOCUMENTO INFORMATICO	23
4.6.1. Le firme elettroniche	24
4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI	26
4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO	27
<b>5. 29</b>	
5.1. PROTOCOLLAZIONE	27



5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO	28
5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO	29
5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	30
5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE	30
5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	30
5.7. REGISTRO DI EMERGENZA	31
5.8. REGISTRI PARTICOLARI	32
5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	32
5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	32
<b>6.</b>	<b>41</b>
6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA	33
6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	35
6.2.1. Accesso documentale	35
6.2.2. Accesso civico generalizzato (FOIA)	36
6.2.3. Registro degli accessi	38

## 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 IC MOLTENO 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.in

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

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

## GLOSSARIO

### ACRONIMI

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

<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile

## 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

### 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale<sup>1</sup> si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

### 1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”<sup>2</sup> (a seguire, anche “Linee Guida”), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area

<sup>1</sup> Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. “2.2. - Ruoli e responsabilità”.

<sup>2</sup> Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.



“Amministrazione trasparente”, prevista dall’art. 9 del D.Lgs. 33/2013,<sup>3</sup> il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell’Istituzione scolastica.

## 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L’art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa*” stabilisce che “*Ciascuna Amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*”.

L’Istituzione scolastica individua al proprio interno un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato REGISTRO 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 AOO e delle eventuali UOR sono riportate in allegato (7.1).

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 vicario<sup>4</sup>;
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;

<sup>3</sup> L’art. 9, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, prevede che: “*Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un’apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all’articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione «Amministrazione trasparente»*”.

<sup>4</sup> Come definito nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate dall’AgID “*Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a: [...] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche*”.

- 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'iPA<sup>5</sup>.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

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

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

Il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD")<sup>7</sup>.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

<sup>5</sup> Le "Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA".

<sup>6</sup> Si precisa che, anche nell'ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dal Dirigente Scolastico, alcuni compiti e responsabilità restano in capo allo stesso Dirigente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

<sup>7</sup> L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".



- 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) predispose 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;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali<sup>8</sup>;
- m) predispose 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.

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

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad

<sup>8</sup> L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".



oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013<sup>9</sup>.

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

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

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati<sup>10</sup>.

Sul punto, le *"Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati"*, adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che *"Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento"*.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

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

<sup>10</sup> La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati, già richiamate nel testo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287>). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.