



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"SIMONA GIORGI"

Prot. e data come da segnatura

Uffici
Atti
Amm. Trasparente

Adozione del Manuale di Gestione documentale

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) che prevede che ogni Pubblica Amministrazione sia tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale.

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 che inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale

CONSIDERATO che il Manuale di Gestione Documentale è uno strumento fondamentale di governance e pianificazione che definisce il sistema informatico di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni operative per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

ADOTTA

l'allegato manuale di gestione documentale
con i seguenti allegati: Funzionigramma e Massimario di scarto/Piano di conservazione,

Se ne dispone la pubblicazione in: sito della scuola sezione regolamenti e sezione Amm. Trasparente.

Segue definizione delle UOR, e il Regolamento di gestione Pec e peo

I - Definizione delle unità organizzative responsabili (UOR)

VISTO il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni Testo unificato delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

VISTO Il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1371;

VISTE Le Linee Guida AgID Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);

VISTA La L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO Il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO Il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

VISTO Il 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;

VISTO Il DPCM del 21 marzo 2013 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;

VISTO Il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

LA DIRIGENTE SCOLATICA INDIVIDUA LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

1. UOR 1: PROTOCOLLO AREA AMMINISTRAZIONE GENERALI
2. UOR 2: AREA DIDATTICA
3. UOR 3: GESTIONE DEL PERSONALE
4. UOR 4: AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Area	Ambito	Unità
Direttore S.G.A.	Servizi generali e amministrativi	n.r. 1 DSGA
UOR 1	Protocollo Area Amministrazione Generali	n.r. 1 Assistenti Amministrativi
UOR 2	Area Didattica	n.r. 2 Assistenti Amministrativi
UOR 3	Gestione del Personale	n.r. 2 Assistenti Amministrativi
UOR 4	Area Amministrativo Contabile	n.r. 1 Assistenti Amministrativi

II - Regolamento di gestione pec e peo istituzionali

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO;

L'utente protocollante, in fase di registrazione, compie una prima assegnazione dando avvio al flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. In caso di

problematiche relative ai certificati di firma, l'Utente protocollante le indica nell'apposita sezione "Note di Registrazione".

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o alla nota di trasmissione dei file ad esso allegati. La mail di trasmissione non viene protocollata ad eccezione del caso in cui in essa siano contenute informazioni aggiuntive rispetto agli allegati oggetto di registrazione (es.: precisazione che trattasi di firma autografa sostituita), oppure nel caso in cui essa stessa costituisca il documento. In ogni caso il testo di inoltro interno della corrispondenza deve essere rimosso.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione informatica, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

L'IC SIMONA GIORGI assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica e posta elettronica certificata, nei formati previsti nel Manuale di Gestione Documentale.

L'indirizzo PEC istituzionale dell'IC è miic81700r@pec.istruzione.it. Ù

Tutte le UOR, utilizzano tale indirizzo per le comunicazioni di natura istituzionale, a carattere generale.

I criteri generali che guidano la scelta degli indirizzi da cui inviare le comunicazioni sono i seguenti:

- Competenza per materia; - Paternità degli atti.

a) La posta elettronica certificata (PEC)

La posta elettronica certificata è un *e-mail* che garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto. La PEC consente di inviare e ricevere messaggi con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.

Con il DPR n.68 dell'11 febbraio 2005, recante il regolamento concernente le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, si riconosce validità giuridica ai documenti trasmessi per posta elettronica.

La posta elettronica certificata e la firma digitale devono essere utilizzate per le comunicazioni che hanno bisogno delle ricevute di invio e di consegna per identificare con certezza il mittente. L'*e-mail* certificata acquista valore legale grazie al fatto che la trasmissione del messaggio e la ricezione da parte del destinatario sono certificate dai gestori di posta elettronica certificata del mittente e del destinatario, attraverso la "ricevuta di accettazione" prodotta dal primo e la "ricevuta di avvenuta consegna" prodotta dal secondo.

Il processo di invio e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è il seguente: il mittente spedisce il messaggio al suo gestore di PEC che gli inoltra la ricevuta di accettazione e contemporaneamente invia il messaggio alla casella di posta del destinatario direttamente (se il gestore è lo stesso) oppure al gestore del destinatario assicurando l'interoperabilità dei servizi offerti.

Come per una raccomandata con ricevuta di ritorno, un'*e-mail* certificata si ritiene "ricevuta" dal destinatario se consegnata nella casella di posta elettronica (tale fatto è comprovato dalla ricevuta che invia il gestore di posta di quest'ultimo), indipendentemente dal fatto che sia stata o meno letta. La PEC garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio. I gestori di PEC certificano quindi, con le proprie "ricevute":

- che il messaggio è stato spedito
- che il messaggio è stato consegnato
- che il messaggio non è stato alterato.

Le ricevute rilasciate dai gestori di posta sono inoltre da essi sottoscritte mediante una firma elettronica avanzata, generata in automatico dal sistema di posta e basata su chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e l'altra privata, assicurando così la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio di posta elettronica certificata.

Per le comunicazioni aventi rilevanza legale è preferibile l'utilizzo della caselle di PEC.

b) La posta elettronica ordinaria (PEO)

L'IC SIMONA GORGI è dotato di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa.

La rilevanza e la gestione dello scambio di email (di seguito, PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato, limitatamente alle caselle *ad personam*, allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA ANNA POLLIANI