



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ***Istituto Comprensivo " Via Carotenuto 30"*** Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I° Grado

Manuale di gestione documentale

Il presente manuale governa la condotta di questo I.C. in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il presente Manuale ha l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge agli operatori di protocollo, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con la Scuola.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti della Società e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il presente Manuale, ad eccezione di alcuni allegati contenenti informazioni confidenziali e/o di interesse esclusivamente interno, è pubblicato sul sito della Scuola.

I principali riferimenti normativi:

} Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. } Legge sul procedimento amministrativo: la legge 7 agosto 1990, n. 24.

} Regolamento europeo per la protezione dei dati personali 2016/679/UE (GDPR):

} Legge sull'accessibilità: la legge 9 gennaio 2004, n. 4

– Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici e ss.mm.ii

} Decreto Trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

– Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

} Testo Unico (TUDA): il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445

- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

} Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”.

} Linee guida AgID, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati: versione del 10 settembre 2020 e ss.mm.ii

} Linee guida AgID sull’accessibilità degli strumenti informatici, del 23 luglio 2020.

GLOSSARIO

} **Aggregazione documentale informatica:** insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente.

} **Archivio dei documenti informatici:** Complesso dei documenti informatici prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

} **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall’art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Principi da rispettare, definizione e ambito applicativo:

} **Autenticità:** caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

} **Classificazione di archivio:** attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico (Piano di classificazione) e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

} **Conservazione dei documenti digitali:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

} **Dematerializzazione:** processo finalizzato all’eliminazione dei supporti documentali cartacei mediante la “conversione” di un documento cartaceo in un documento informatico, preservandone sia il relativo valore giuridico e probatorio (in base al formato documentale scelto e agli eventuali strumenti di firma elettronica o riferimento temporale associati allo stesso documento, nonché all’archiviazione in un sistema di gestione sicuro, fino alla conservazione a norma), sia gli elementi afferenti al contesto archivistico di riferimento (ad, esempio, trasponendo nel contesto digitale le informazioni relative alla classificazione del documento ed effettuando opportunamente la fascicolazione e la metadateazione del documento informatico che viene creato per sostituire l’originale cartaceo).

} **Documento elettronico:** qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

} **Documento informatico:** Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

} **Fascicolo informatico:** aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

} **Firma elettronica qualificata (FEQ) / Firma digitale:** La firma elettronica qualificata (FEQ) - o firma digitale - è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici. In Italia "firma elettronica qualificata" e "firma digitale" sono sostanzialmente sinonimi.

} **Gestione Documentale:** processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.

} **Integrità:** caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.

} **Manuale di conservazione:** documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

} **Manuale di gestione documentale:** documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

} **Piano di classificazione (Titolario):** struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

} **Piano di conservazione:** documento, allegato al Manuale di gestione documentale e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

} **Piano di fascicolazione (Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali):** Strumento integrato con il sistema di classificazione finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente

} **Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi

- **Registro di protocollo informatico:** ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

} **Responsabile della gestione documentale (RGD):** soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (DSGA, Paola Pietrolati)

} **Sistema di conservazione:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato secondo quanto previsto al par. 3.5 delle Linee guida AgID. Il manuale “descrive il Sistema di gestione informatica 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”. Esso è predisposto a cura del DS e del DSGA. Partito da un'analisi dei flussi documentali aziendali in collaborazione tutti gli operatori scolastici ha tenuto conto delle necessità dell'istituto al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Piano di classificazione dei documenti e la costituzione dell'Archivio aziendale dei documenti informatici.

Il manuale sarà aggiornato ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità e a seguito di:

- } modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- } introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività aziendale in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- } inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- } sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema.

Nel caso di avvicendamento del DS o del DSGA, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle aggiornando il manuale stesso.

Il D.S. Cristiana Sottile

Roma, 10 ottobre 2022

Il D.S.G.A. Paola Pietrolati