



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO MANGONE - GRIMALDI**

***Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale***

Via Provinciale s.n.c. Piano Lago 87050 Mangone (CS)

Tel. e Fax 0984/969171 E.Mail [csic851003@istruzione.it](mailto:csic851003@istruzione.it)

PEC [csic851003@pec.istruzione.it](mailto:csic851003@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003

# Manuale di gestione documentale

## I.C. MANGONE GRIMALDI

## **Introduzione**

Il presente documento è nato per descrivere ogni riferimento normativo ed ogni relazione legislativa con il software di Gestione Documentale “Segreteria Digitale” del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Il seguente Manuale si prefigge l’obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione. Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l’ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

## **Prefazione e Riferimenti**

Le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con la determina dirigenziale n. 404/2020 dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) del 09/09/2020, prevedono per tutte le amministrazioni l’adozione del manuale di gestione. Quest’ultimo, come sottolineato al paragrafo 3.5 delle stesse Linee Guida, “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”. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998). Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Amministrazione. 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 l’amministrazione.

Esso disciplina:

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al Protocollo Informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- L’uso del Titolario di classificazione e del piano di conservazione e scarto;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento

## **Disposizioni Generali e Definizioni**

### Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con la determina dirigenziale n. 404/2020 dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) del 09/09/2020. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell’Istituto Istituto Comprensivo di Porto Mantovano a partire dal 01/01/2022. Attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del

flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

**Il sistema informativo di gestione documentale denominato “Segreteria Digitale” poggia sull'architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software**

#### **Definizioni e Norme di Riferimento Ai fini del presente Manuale si intende:**

- Per amministrazione, l'Istituto Comprensivo di MANGONE GRIMALDI;
- Per 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”;
- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale” e successivi aggiornamenti.
- Per Linee Guida, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con la determina dirigenziale n. 404/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) del 09/09/2020. Le Linee Guida aggiornano le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del CAD, aventi ad oggetto la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e sostituiscono, incorporandole in un unico documento, le regole tecniche e le circolari esistenti (DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e Circ. n.60 23 gennaio 2013 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni). Rev. 01 5
  - Nel documento quando ricorre la parola “Protocollo” (es. “il personale del Protocollo”) si intende il servizio protocollo dell'Istituto Comprensivo di MANGONE GRIMALDI.
  - In riferimento alla gestione documentale è indispensabile, inoltre, citare il Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali e privacy n. 2016/679 c.d. “GDPR” in vigore dal 25/05/2018.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO = Area Organizzativa Omogenea;
- RSP = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;
- RPA = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo);
  - UOR = Unità Organizzative Responsabili: un 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;
  - UOP = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- MDG = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi;
- DSGA = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- DS = Dirigente Scolastico;
- MI = Ministero dell'Istruzione.

#### **Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi**

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). E' individuata un'unica UOR all'interno dell'AOO.

Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo Il “Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico. È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

Il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile delega al DSGA le seguenti funzioni:

- Autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
  - Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
  - Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
  - Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
  - Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
  - Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;
  - Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.
  - Vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- È compito del Responsabile:
- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
  - Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza

### **Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione**

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

- Il DSGA o suo sostituto, all'inizio e durante il corso della mattina provvederà a controllare le mail nelle caselle di posta istituzionale PEO e certificata PEC sulla Segreteria Digitale, con relativa assegnazione della gestione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della corrispondenza agli assistenti amministrativi assegnatari sia in entrata che in uscita.

- L'assistente amministrativo designato, con specifiche competenze professionali, all'inizio e durante il corso della mattina provvederà a controllare le mail nelle caselle di posta istituzionale PEO e certificata PEC sulla Segreteria Digitale, con relativa assegnazione della gestione della corrispondenza in entrata più urgente agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della corrispondenza agli assistenti amministrativi assegnatari sia in entrata che in uscita. (cfr Piano delle attività).

- L'assistente amministrativo designato, (cfr Piano delle attività), provvederà a prendere visione dei siti di: Ufficio Scolastico Territoriale di Cosenza, Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria ed altri siti su indicazione del DSGA, e a caricare sulla piattaforma le note, circolari e comunicazioni di interesse.

### **Firma Digitale e Firma Elettronica**

La Scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato. Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal Ministero dell'Istruzione (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI). Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

La Scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo

Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema. Tutela dei dati personali L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del Regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Rev. 01 8 Protection Regulation "GDPR") n. 2016/679 e Codice Privacy Italiano D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- Nomina di un Responsabile della protezione dei dati personali RPD o DPO (Data Protection Officer) Art. 37 GDPR, obbligatorio per le P.A. e discrezionale in caso di Enti privati;
- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio "Autorizzati al trattamento";
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
  - Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza menzionato al successivo capitolo 3. In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno la Scuola dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR", con particolare riferimento:
    - Al principio di necessità nel trattamento dei dati;
    - Diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato Art. 15 GDPR;
    - Diritto di rettifica dei dati personali Art. 16 GDPR;
    - Diritto alla cancellazione "diritto all'oblio" Art. 17 GDPR;
    - Diritto di limitazione di trattamento dei dati personali Art. 18 GDPR;
    - Obbligo di notifica in caso di rettifica, modifica o cancellazione Art. 19 GDPR; • Diritto alla portabilità dei dati personali Art. 20 GDPR;
    - Diritto di opposizione Art. 21 GDPR;
    - Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
    - All'informativa fornita agli interessati Art. 13 e al relativo consenso quando dovuto Art. 9 GDPR;
    - Alla nomina degli autorizzati del trattamento, per gruppo o individualmente;
    - Alle misure minime di sicurezza. Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA La Scuola è dotata, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata Rev. 01 9 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal Ministero dell'Istruzione. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola. La Scuola è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale (PEO), destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati. Entrambe le caselle PEO e PEC sono affidate alla responsabilità del DSGA o suo sostituto, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti. La Scuola ha configurato la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale. Conservazione La Scuola, come indicato nelle Linee Guida AGID, si affida ad un ente conservatore accreditato esterno, per la conservazione dei propri documenti. La Scuola si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico

Per ogni dettaglio sul processo di Conservazione si rimanda al Manuale di Conservazione redatto dall'Ente accreditato a cui la Scuola si è rivolta. Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici

Il RPS, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti