



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY
SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE

Dirigenza ed Uffici Amministrativi
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)
Drejtëm dhe Fusha Administrative

Udhë Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Mitër Korone (CS)
Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789
Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it
Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it
Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103
Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060

Prot. n. ro 4766/I.1

San Demetrio Corone, 18/ VI/ 2025

A Quanti Interessati, diretti/Indiretti
Agli Atti istituzionali/Sezione Amministrazione Trasparente
SEDE

Rif. Delibera 55 del Collegio dei Docenti, Verbale 3, con Ratifica in Delibera 33, *sub b*, del Commissario Straordinario di Istituto, Verbale III, entrambi, Verbali del 29 novembre 2022
Aggiornamenti successivi, da Del. 52 Collegio Docenti, Verb. 3 del 28 novembre 2024, ad u. s. con Delibera 79 di Collegio dei Docenti, Verbale 5 del 26 giugno 2025
Aggiornato con Delibera 53 di Collegio dei Docenti, Verbale 3 del 29 ottobre 2025 e Delibera 22, Verbale II di Commissario Straordinario del 24 novembre 2025

Oggetto: **Manuale Gestione e Conservazione documentale**
ai sensi delle Linee Guida AgID (cfr. D.lvo n.ro 82/2025)_ Determinazione n.ro 371/2021 del 17 maggio 2021

Provvedimento di Adozione del “Manuale...”, reso con Delibera 73 di Collegio dei Docenti dell’Istituto, Verbale 5 del 26 giugno 2025 e disposto per massima diffusione, con Pubblicazione, sul sito istituzionale, settore Amministrazione Trasparente

I. INTRODUZIONE

1_Obiettivo del Manuale:

Il, presente, Manuale definisce l’insieme delle Regole e delle Procedure, adottate dall’Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone (Cs), d’ora, in poi, semplicemente, detto, “*Istituto*”, per la Gestione, l’Archiviazione e la Conservazione dei Documenti informatici, al fine di garantirne l’Autenticità, l’Integrità, la Leggibilità e la Reperibilità, nel Tempo. Unitamente, lo stesso Atto si riferisce alle Responsabilità, connesse al Procedimento.

2_Riferimenti normativi

Il, detto, Manuale si ispira alle Normative, vigenti, in materia di Gestione documentale, Conservazione digitale ed Accesso agli Atti amministrativi; “*Linee Guida Agenzia per Italia Digitale – AGID – sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti informatici*”, definiscono i Principi di riferimento:

- D.lvo n.ro 82 del 7 marzo /2005 e s.m.i., “*Codice dell’Amministrazione Digitale*”, CAD;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, “*Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione*”;
- D.M. 7 dicembre 2021, “*Regole tecniche sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”;
- “*Linee Guida Agenzia per Italia Digitale – AGID – sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti informatici*”.

3_ Ruolo e Responsabilità

Ruolo	Funzione
Responsabile Gestione documentale	Dirigente scolastico
Responsabile Conservazione	Dsga
Responsabile Protocollo	Dsga o Assistente amministrativo esperto, delegato, dal Dsga
Sistema Conservazione	Argo Gecodoc, software di gestione documentale/protocollo, in uso, che include il Servizio di Conservazione

4_Ambito Applicazione



Il Manuale, in oggetto, si applica, a tutti i Documenti, indipendentemente, dal formato (cartaceo, digitale, ecc...), prodotti o ricevuti, dall' "Istituto", inclusi quelli, relativi alla Didattica, all'Amministrazione, alla Gestione del Personale ed alle Relazioni, con l'esterno.

II. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

5_Struttura Organizzativa [Allegato A.]

a. Il Responsabile della Gestione Documentale, individuato, nella figura del Dirigente scolastico, vicario il Direttore sga dell'Istituto, ha il compito di Coordinare tutte le Attività di Gestione documentale, Applicare il Manuale e Curare la Formazione del Personale.

b. A seguire, il riferimento è alle Unità Organizzative, **UO**, dell'"Istituto", ovvero, ai Responsabili dei Documenti, nelle, diverse AREE, che rappresentano Articolazioni interne, funzionali o gerarchiche, deputate, alla gestione di, specifici, Processi amministrativi e documentali.

c. Ogni **UO** è responsabile della Produzione, Gestione, Classificazione, Fascicolazione e Trasmissione dei Documenti, secondo quanto previsto, dal "Manuale di Gestione".

Le principali Unità Organizzative, individuate nell'"Istituto", sono:

- **Dirigenza scolastica**, che è Responsabile delle decisioni strategiche, della firma dei Documenti ufficiali e della supervisione complessiva del flusso documentale.
- **Segreteria amministrativa**, che Cura la Gestione, economico-finanziaria, contabile e patrimoniale, nonché, la corrispondenza ufficiale.
- **Segreteria del Personale**, che Gestisce i Fascicoli del Personale, i Contratti, le Assenze e tutte le Comunicazioni relative al personale scolastico.
- **Segreteria didattica**, che Gestisce gli Atti degli Studenti, le Iscrizioni, gli Scrutini e la Documentazione, relativa alla carriera scolastica.
- **Referenti PNRR e Progetti**, Responsabili della gestione, documentale e amministrativa, connessa, ai Progetti finanziati (es. PNRR, Erasmus⁺, ecc...).
- **Docenti con funzioni strumentali o referenti di Progetto**, Responsabili dei Documenti, inerenti, alle Attività didattiche e progettuali.

6_Flussi Documentali

a. L'iter del Percorso di Gestione è collegato, all'insieme delle Procedure, per la Registrazione, l'Assegnazione e la Gestione dei Documenti, sia in entrata, che in uscita, utilizzando il Sistema di Protocollo informatico.

b. L'insieme coordinato di Fasi e Passaggi, attraverso i quali, i Documenti sono Ricevuti, Prodotti, Registrati, Classificati, Assegnati, Fascicolati, Archiviati e Conservati, lungo tutto il loro ciclo di vita, siano essi analogici o digitali, all'interno dell'"Istituto" – si riferisce, ai, seguenti, Flussi documentali:

- Creazione o Acquisizione (origine del documento);
- Protocollo/Registrazione, con attribuzione di segnature e metadati;
- Classificazione e Fascicolazione, secondo Schemi condivisi;
- Assegnazione ed Instradamento, verso l'Unità Organizzativa Competente, **UOC**;
- Gestione operativa, compresa la Consultazione interna e l'Inoltro esterno;
- Archiviazione corrente, Deposito e storico, con scarto periodico programmato.

c. Nelle, suddette, Fasi/Passaggi, i Documenti vengono gestiti, attraverso i Flussi Interni, che permettono di: Descrivere i Percorsi, che i Documenti seguono, all'interno dell'"Istituto", dalla Ricezione/Produzione alla Gestione, Archiviazione e Conservazione.

d. Operativamente, in una Macro Classificazione dei Flussi, il riferimento è a:

- **Documenti in Entrata**: Tramite PEC, e-mail, piattaforme digitali (es. PagoPA, SIDI)
- **Documenti in Uscita**: Prodotti internamente, firmati digitalmente e trasmessi via PEC o caricati su piattaforme ministeriali
- **Documenti Interni**: Deliberazioni, Verbali, Circolari, Note di Servizio

7_Classificazione Documenti

a. I Documenti vengono classificati, in riferimento al Piano interno di Classificazione.

b. L'"Istituto" ha adottato, per la Classificazione dei Documenti, il Titolare Unico di Classificazione [Allegato B.], per le Istituzioni scolastiche – basato, cioè, su standard di riferimento MIUR – perché, pienamente, corrispondente alla struttura organizzativa e delle Competenze, da cui scaturenti le Attività dell'"Istituto".

8_Conservazione digitale

a. L'"Istituto" ha adottato un Sistema di Conservazione esterno accreditato, Argo Software Srl., con cui è stipulata, apposita, convenzione.

b. I Documenti vengono versati in conservazione, secondo i, seguenti, Criteri:

- Tracciabilità dei Versamenti, SIP [Allegato D];



- Log di Conservazione;
- Gestione del Pacchetto di Archiviazione, AIP;
- Accessibilità nel tempo.

9_Formati Documenti

- Documenti Analogici: Definire le Modalità di Gestione dei Documenti cartacei, inclusi la loro registrazione, archiviazione e conservazione.
- Gestione documentale - Agid

10_Formazione e Firma dei documenti

I Documenti amministrativi vengono redatti, in formato digitale, firmati, digitalmente, da Chi ne ha la competenza, nel rispetto della Normativa vigente, sulla firma elettronica.

11_Gestione Documenti [Allegato C]

- Le Modalità di **Conservazione** dei Documenti, sia a breve, che a lungo Termine, sono definite, nel rispetto delle Normative vigenti, così come le Indicazioni, in materia, fornite, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, Agid.
- Le Procedure, per l'**Archiviazione** dei Documenti, sia analogici, che digitali, sono tali, da garantire la loro, corretta, Conservazione, nel Tempo, attraverso:
 - **Fascicolazione**, secondo cui ogni Documento, rilevante, ai fini amministrativi, viene Fascicolato, cioè, associato, ad un Fascicolo digitale, per garantirne la contestualizzazione, all'interno dei Procedimenti amministrativi.
 - **Protocollo**, secondo cui ogni Documento, in entrata, uscita ed interno, rilevante, ai fini amministrativi, viene protocollato, tramite il Sistema informatico [Rif. Software adottato e Protocollo], con Assegnazione di Numero progressivo, Data, Mittente/Destinatario ed Oggetto.
- Parimenti, sono stabilite le Procedure per lo **Scarto** dei Documenti, non più necessari, nel rispetto dei Termini di Conservazione, previsti.

12_Durata Conservazione

Ogni tipologia documentale è conservata, secondo i Tempi, indicati, nel Massimario di Scarto, adottato, dall' "Istituto". Per fare un esempio:

- Scrutini: 60 anni;
- Registri di classe: 50 anni;
- Documenti contabili: 10 anni, o secondo le Disposizioni del Piano di Progetto di riferimento;
- Comunicazioni ordinarie: 5 anni.

13_Sicurezza Documenti

- I Dati documentali sono accessibili, solo al Personale autorizzato.
- Utenti Autorizzati, all'Accesso, ai Documenti, sono quelli, individuati tali, per Ruolo e Responsabilità, nella garanzia della Riservatezza dei Dati sensibili.
- È Garantita la Riservatezza, l'Integrità e la Disponibilità dei Documenti.
- Tutti gli Accessi digitali sono tracciati, nel rispetto delle policy interne e delle misure di sicurezza, normate. È previsto il backup, periodico, dei Dati.

14_Accesso Documenti

- L'Accesso, ai Documenti, siano essi in formato analogico o digitale, avviene, secondo le, seguenti, Modalità, nel rispetto della Normativa vigente, in materia di Trasparenza, Privacy e Sicurezza:

1. Documenti Digitali

L'Accesso, ai Documenti informatici, è consentito, attraverso

- Sistema di Gestione Documentale (SGD):

I Documenti, protocollati, classificati ed archiviati, sono accessibili, al Personale, autorizzato, tramite credenziali personali, su Piattaforma, conforme, alle *Linee Guida AgID* ed alle regole Tecniche, sulla Conservazione.

- Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) ed ordinaria:

I Documenti, ricevuti o trasmessi, tramite PEC, sono archiviati, automaticamente, nel Sistema documentale o in, apposite, Cartelle, con accesso, riservato, ai ruoli abilitati (Dirigente, DSGA, Assistenti Amministrativi, ecc...).

- Piattaforme dedicate (es. Registro elettronico, SIDI, PNRR-Gestione Progetti):

Accesso, regolamentato, secondo le Credenziali, assegnate, ed i Profili di Autorizzazione, stabiliti.

2. Documenti Analogici

L'Accesso, ai Documenti cartacei, è garantito:

- Presso l'Archivio corrente o deposito, previa Richiesta scritta, al DSGA o all'Addetto, designato alla gestione documentale.

- La Consultazione è autorizzata, secondo i Criteri di Necessità, Competenza e Rispetto della riservatezza dei Dati.

- Circa l'Accesso documentale, per maggiore analiticità, e riferimento, in caso d'uso, si richiama, senza ripetersi, intendendola parte integrante del, presente, "Manuale", la Normativa, in materia, citandola appresso:

- **Legge n.ro 241 del 7 agosto 1990**, "Norme in materia di Procedimento amministrativo e di Diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in specie, si citano gli artt. 22-28, regolanti il Diritto di Accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale), che introduce l'Obbligo di motivazione del diniego ed il ricorso al difensore civico o TAR.



- **D.lvo n.ro 196** del 30 giugno **2003**, cosiddetto, “*Codice Privacy*” e s.m.i., unitamente, al Regolamento (UE) n.ro 2016/679 (GDPR), che regolano il Bilanciamento, tra Trasparenza e Tutela dei Dati personali, Principio di Proporzionalità e Minimizzazione dei Dati, da pubblicare o rilasciare.
- **D.lvo n.ro 33** del 14 marzo **2013**, cosiddetto, “*Decreto Trasparenza*”, sul “Riordino della disciplina, riguardante il Diritto alla Trasparenza ed all’Accesso civico”, con riferimento, in particolare, agli artt.
- 5: Accesso civico semplice (a dati oggetto di obbligo di pubblicazione) ed Accesso civico generalizzato (a dati, ulteriori, non pubblicati, salvo limiti previsti);
- 2-bis: Applicazione, anche, agli Enti pubblici e Scuole;
- 6-10: Obblighi di Pubblicazione;
- Art. 52: Clausola di abrogazione e raccordo, con altre norme.
- Linee Guida ANAC e Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee Guida ANAC, sull’attuazione del FOIA (accesso generalizzato).

15_ Gestione delle Richieste di Accesso Civico

a. Tipologie di Accesso Civico, sono individuate, in:

- Accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013), consistente in Richiesta di documenti, Informazioni o Dati, oggetto di obbligo di pubblicazione.

- Accesso civico generalizzato (FOIA) (art. 5, c. 2), consistente in Richiesta di Dati, Documenti o Informazioni ulteriori, non oggetto di obbligo di pubblicazione, nell’interesse di trasparenza e controllo dell’operato pubblico.

b. Modalità di Presentazione è formalizzare la Richiesta in forma scritta (email, PEC, modulo dedicato o carta libera).

c. Non è necessario motivare la Richiesta, se non che per il solo accesso generalizzato e Chiunque può inviarne Richiesta.

d. La Competenza, di norma, è del Responsabile della Trasparenza o dell’URP, nel contesto dell’”Istituto” scrivente è del Dirigente scolastico, per l’organizzazione interna.

e. **Termini di Risposta sono, entro i 30 giorni, dalla ricezione della Richiesta.**

f. In caso di diniego, silenzio o rifiuto, è ammesso ricorso al:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Oppure al difensore civico (per accesso documentale);
- Oppure al TAR entro 30 giorni.

g. L’Accesso può essere negato, differito o limitato in presenza di:

- Tutela dei Dati personali sensibili (es. salute, minori);
- Esigenze di sicurezza pubblica o ordine pubblico;
- Tutela di Interessi, economici e commerciali;
- Documenti coperti da segreto d’ufficio...

h. Obblighi dell’Amministrazione sono Fornire riscontro motivato, alla richiesta (accoglimento, diniego o differimento); Fornire i Documenti in formato accessibile e gratuito, salvo costi di riproduzione.

15_ Aggiornamento del Manuale

Il, presente, Manuale – formato, da quindici/15 articoli, disposti, su un totale di quattro/4 pagine – è aggiornato, almeno, ogni tre/3 anni o a seguito di Modifiche, normative o organizzative.

Allegati

- **A.** UOR d’”Istituto”;
- **B.** Titolare MIUR, Unico di Classificazione, per le Istituzioni scolastiche;
- **C.** Massimario di scarto;
- **D.** Modello di Versamento in conservazione;
- **E.** Modello Accesso Civico;
- **E¹.** Modello Richieste Accesso Civico.

Rif. Convenzione con il Conservatore accreditato, che, nel caso di specie, per l’”Istituto”, in intestazione e scrivente, il Software è quello di Argo-Gecodoc.

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa *Concetta Ameriglio*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.Lgs n. 39/93 con originale agli Atti dell’Ufficio

Responsabile Istruttoria, Direttore sga Istituto, dr. *M. Scaramuzza*
I. O., SAN DEMETRIO CORONE (Cs)
Codice Univoco d’ Ufficio UF3W4T

