

Prot. e data in segnature

Verona, 25 giugno 2026

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - Versione 1.0 - Responsabile della Gestione Documentale: Prof. Luca Saggioro – Dirigente Scolastico

INDICE

1. Premessa
2. Riferimenti normativi
3. Ambito di applicazione
4. Organizzazione della gestione documentale
5. Sistema di protocollo informatico
6. Flussi documentali
7. Classificazione dei documenti
8. Fascicolazione
9. Archiviazione
10. Accesso ai documenti
11. Sicurezza e protezione dei dati
12. Conservazione digitale
13. Piano di continuità operativa
14. Disposizioni finali

1. PREMESSA

Il presente Manuale disciplina la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, la conservazione e l'accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto C.P.I.A di Verona, in conformità alla normativa vigente.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- **D.P.R. 445/2000**
- D.Lgs. 33/2013
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica a:

- documenti amministrativi;
 - documenti informatici;
 - documenti ricevuti tramite PEC;
 - documenti ricevuti tramite posta elettronica istituzionale;
 - documentazione relativa agli alunni;
 - documentazione relativa al personale;
 - documentazione contabile e amministrativa.
-

4. ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Responsabile della Gestione Documentale: Prof. Luca Saggioro

Uffici coinvolti:

- Dirigenza
- Direzione S.G.A.
- Segreteria Didattica
- Segreteria Personale
- Segreteria

Amministrativa

Compiti:

- gestione del protocollo;
 - classificazione documentale;
 - fascicolazione;
 - archiviazione;
 - coordinamento dei flussi documentali.
-

5. SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

L'Istituto utilizza il sistema di protocollo informatico integrato fornito da Gruppo Spaggiari Parma.

Sono soggetti a registrazione di protocollo:

- documenti ricevuti dall'esterno;
- documenti spediti all'esterno;
- documenti interni aventi rilevanza amministrativa.

Non sono soggetti a protocollo:

- materiale pubblicitario;
- comunicazioni prive di rilevanza amministrativa;
- bozze interne;
- materiale informativo.

Ogni registrazione contiene:

- numero progressivo;
 - data;
 - mittente o destinatario;
 - oggetto;
 - classificazione.
-

6. FLUSSI DOCUMENTALI

Documenti in entrata:

- PEC istituzionale;
- posta elettronica ordinaria;
- sportello;
- posta

cartacea.

- Docu

menti in uscita:

- **PEC;**
- posta elettronica istituzionale;
- posta ordinaria.

I documenti sono assegnati agli uffici competenti mediante work flow digitale.

7. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione avviene mediante titolario adottato dall'Istituto.

Ogni documento viene associato a:

- titolo;
 - classe;
 - fascicolo.
-

8. FASCICOLAZIONE

I documenti sono raccolti in fascicoli informatici o ibridi.

Ogni fascicolo contiene:

- identificativo;
 - oggetto;
 - responsabile;
 - data di apertura;
 - data di chiusura.
-

9. ARCHIVIAZIONE

L'archivio si articola in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

I documenti digitali sono conservati nei sistemi informatici dell'Istituto fino al trasferimento al sistema di conservazione.

10. ACCESSO AI DOCUMENTI

L'accesso ai documenti avviene secondo:

- Legge 241/1990;
- D.Lgs. 33/2013;
- **GDPR**.

Le richieste sono gestite dagli uffici competenti.

11. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

L'Istituto adotta misure organizzative e tecniche per garantire:

- riservatezza;
- integrità;
- disponibilità;
- tracciabilità.

Gli accessi sono profilati secondo ruoli e competenze.

12. CONSERVAZIONE DIGITALE

La conservazione dei documenti informatici è affidata a: Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Conservatore: Namirial S.p.A.

Il processo di conservazione è disciplinato dal Manuale della Conservazione adottato dall'Istituto.

13. CONTINUITÀ OPERATIVA

In caso di indisponibilità temporanea dei sistemi:

- sono attivate procedure alternative di registrazione;
 - i dati vengono recuperati tramite procedure di backup;
 - il ripristino avviene secondo le procedure del fornitore.
-

14. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Manuale entra in vigore dalla data di approvazione mediante Decreto del Dirigente Scolastico. Ogni modifica organizzativa, normativa o tecnologica comporta l'aggiornamento del Manuale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Saggiaro

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs. 82 del 2005)