

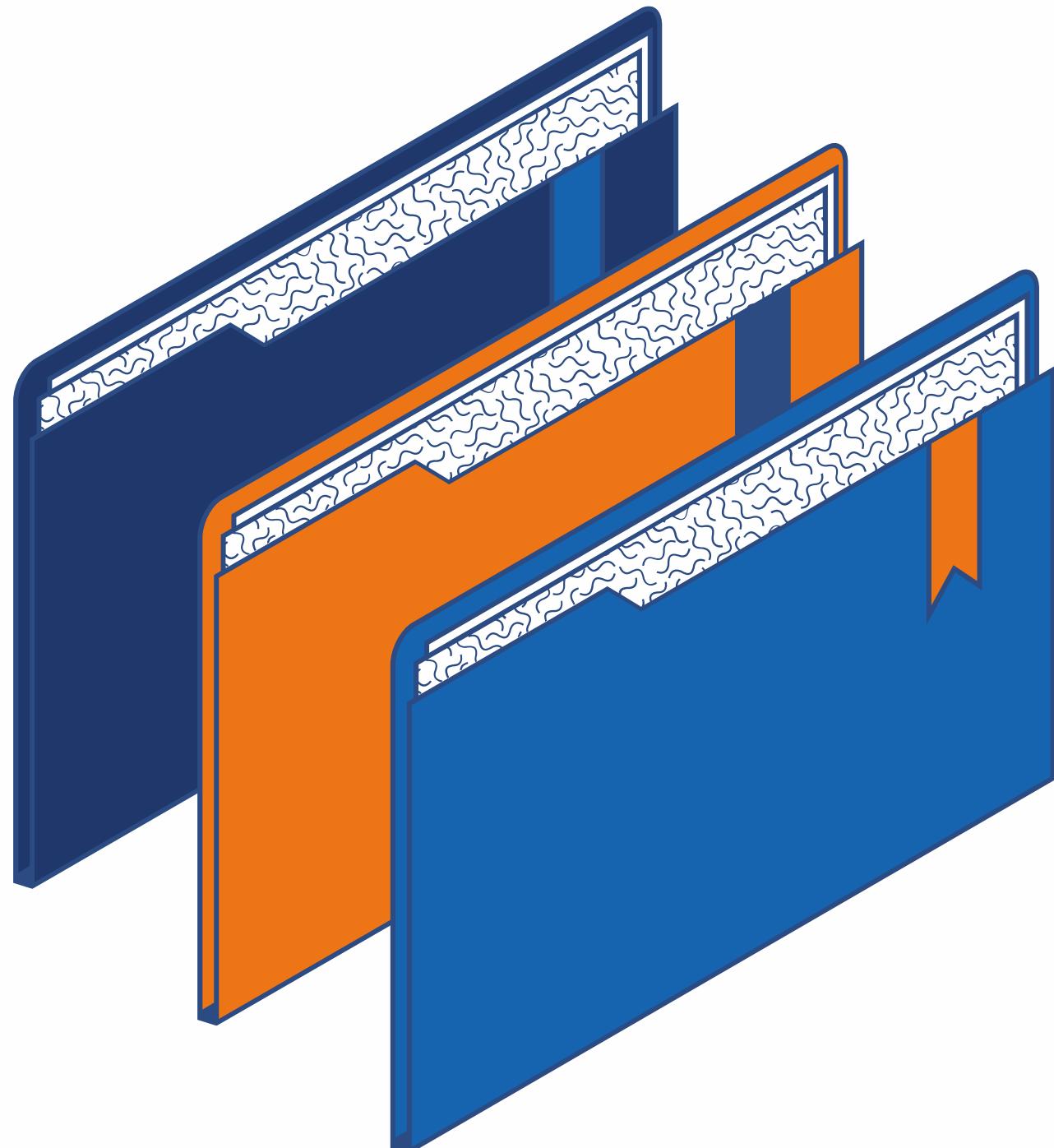
15 Dicembre 2022

# LA GESTIONE DOCUMENTALE

Documenti digitali:

dalla creazione alla archiviazione

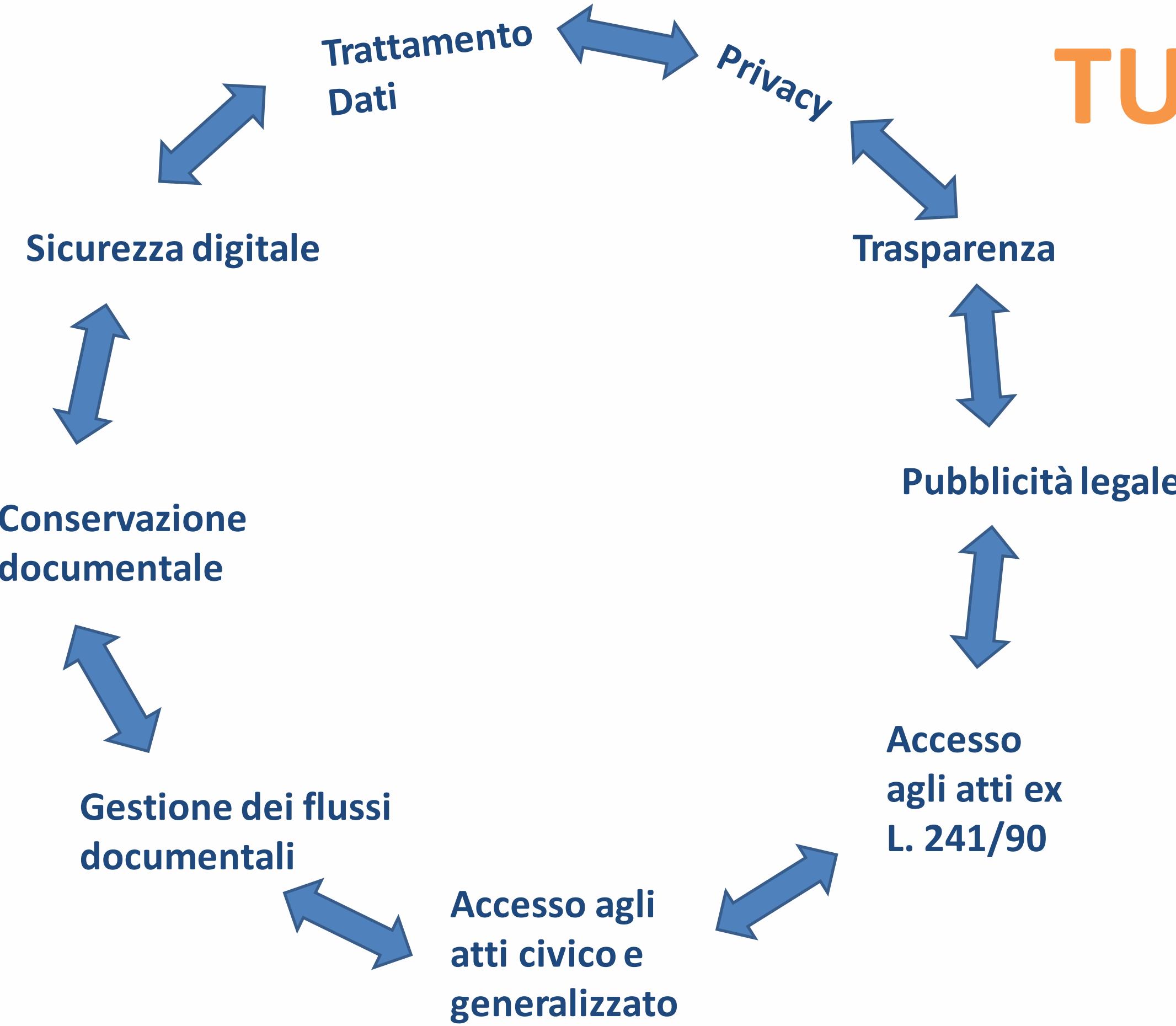
MARCELLO BETTONI



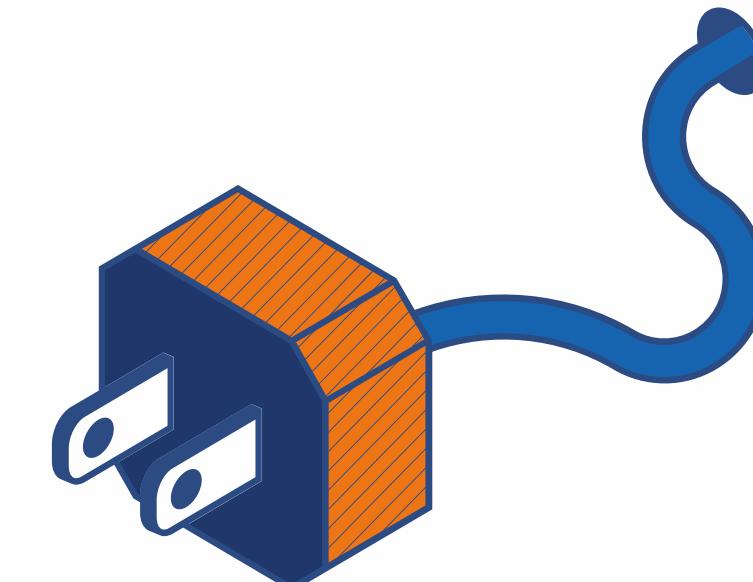
# Programma

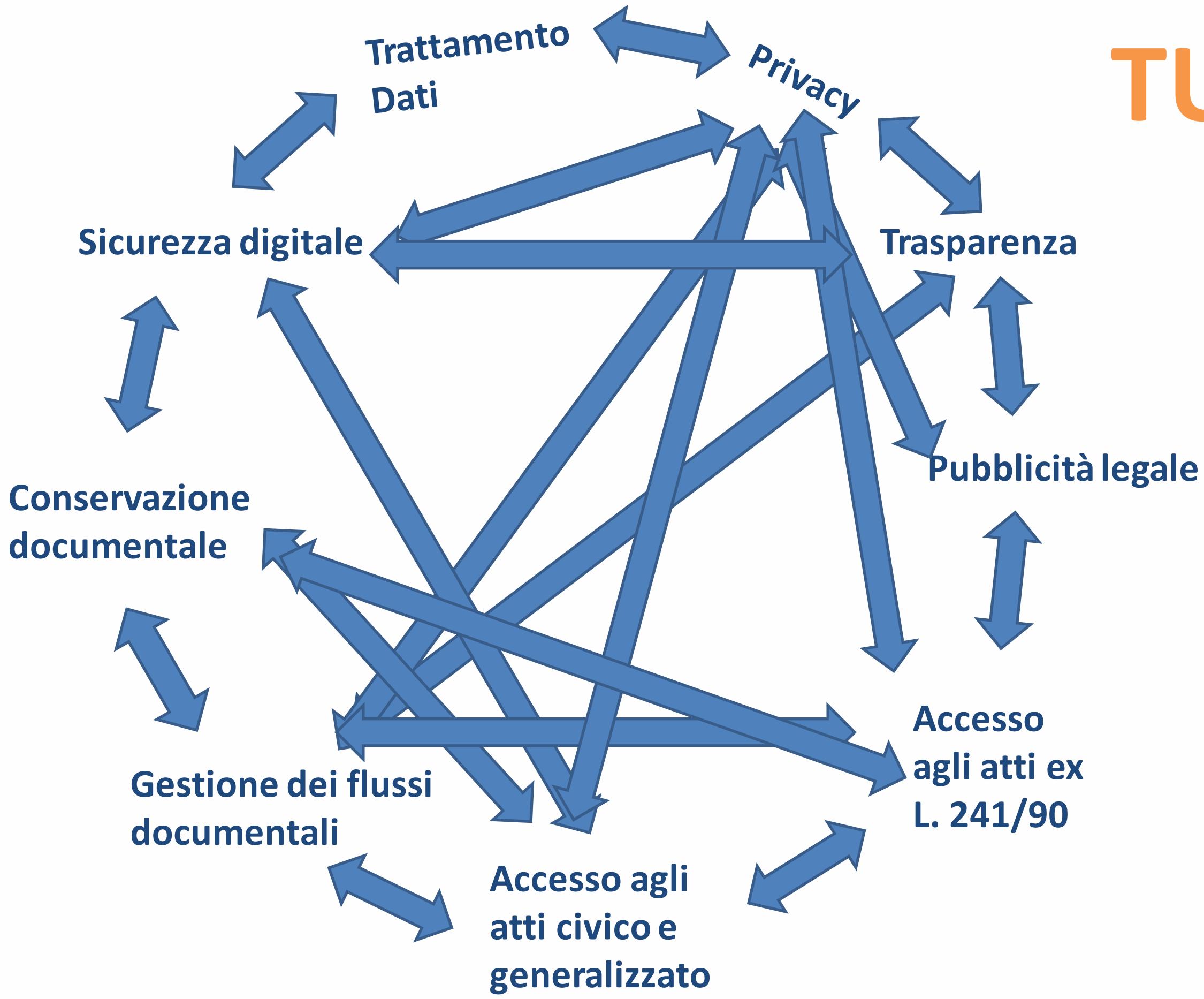
LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.  
KEYPOINT:

- Dati e documenti
- Il ciclo di vita del documento
- Le figure preposte
- Il protocollo
- Il manuale di gestione
- Il modello organizzativo per AOO
- Il titolario
- Il massimario
- Firma elettronica e firma digitale



# TUTTO SI TIENE





**TUTTO SI TIENE**  
**Sinergie**

# Glossario

**1**

**DATO**

*Valore, tipicamente numerico in bit, che può essere elaborato e/o trasformato da un elaboratore elettronico.*

A= 01000001

B= 01000010

Etc...

**2**

**DOCUMENTO INFORMATICO**

*Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 1, c. 1b, del D.P.R. 445/2000)*

**3**

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

*Ogni scuola se lo deve dare per descrivere il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.*

[SCARICA FORMAT](#)

**4**

**TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE**

*Describe l'organizzazione in settori e categorie dei documenti e ne facilita una schematizzazione logica.*

[SCARICA TITOLARIO](#)

**5**

**MASSIMARIO DI CLASSIFICAZIONE E SCARTO**

*Describe le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la selezione e scarto della documentazione archiviata.*

[SCARICA MASSIMARIO](#)



# Strumenti

- **MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI (da pubblicare in Amministrazione Trasparente, ex art. 9 del D.Lgs. 33/2013)**
- **TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**
- **MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

# Sigle

<b>AgID</b>	<b>Agenzia per l'Italia Digitale</b>	<b>PEO</b>	<b>Posta Elettronica Ordinaria</b>
<b>AOO</b>	<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	<b>RPD</b>	<b>Responsabile della protezione dei dati</b>
<b>CAD</b>	<b>Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)</b>	<b>RPCT</b>	<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
<b>GDPR</b>	<b>Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE</b>	<b>RUP</b>	<b>Responsabile unico del procedimento</b>
<b>iPA</b>	<b>Indice delle Pubbliche Amministrazioni</b>	<b>UOR</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>
<b>PEC</b>	<b>Posta Elettronica Certificata</b>		

# Riferimenti normativi

D.P.R. 445/2000 e s.m.i.	<b>Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA)</b>
D.Lgs. 42/04 e s.m.i.	<b>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137<sup>1</sup></b>
<b>LG AgID 407/20 e 371/21</b>	<b>LG AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</b>
<b>LG Gestione documentale delle II.SS</b>	Le Linee guida prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, scuole comprese, di redigere con provvedimento formale il Manuale di gestione documentale e di pubblicarlo sul proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, entro la scadenza del 1° gennaio 2022.
<b>L. 241/90</b>	<b>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</b>
<b>D.Lgs. 196/03 e s.m.i.</b>	<b>Codice in materia di protezione dei dati personali</b>
<b>D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.</b>	<b>Codice dell'amministrazione digitale (CAD)</b>
<b>DPCM 22/2/2013</b>	<b>Regole tecniche sulle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali,</b>
<b>DPCM 21/3/13</b>	<b>Conservazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici</b>
<b>Reg- UE 910/2014 (eIDAS)</b>	<b>Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE</b>

# Le figure responsabili

1 ————— 2 ————— 3 ————— 4 ————— 5

**Responsabile della  
gestione documentale  
ed il suo vicario**

**Responsabile della  
Conservazione**

**Responsabile della  
Prevenzione della  
Corruzione e della  
Trasparenza**

**Responsabile  
della Protezione  
dei Dati (DPO)**

**Referente IPA**



## **Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario**

- **Normalmente il DS, con idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto a: protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi, (art. 61 D.P.R.445/2000) al fine di produrre il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione**

## **Responsabile della Conservazione**

- **Con idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera ex art. 44, c. 1-quater D.Lgs. 82/2005; di norma è il DS.**
- **Compiti: V, Format Manuale, p. 6**



## **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

- **Può essergli presentata l'istanza di  
accesso civico, qualora la stessa  
abbia ad oggetto dati, informazioni  
o documenti oggetto di  
pubblicazione obbligatoria ai sensi  
del D.Lgs. 33/2013 (il Direttore USR)**

## **Responsabile della protezione dei dati (DPO)**

- **Ai sensi dell'art. 37 del  
Regolamento UE 679/2016, ha il  
compito di sorvegliare  
sull'osservanza della normativa in  
materia di protezione dei dati  
personalni. (esperto esterno)**

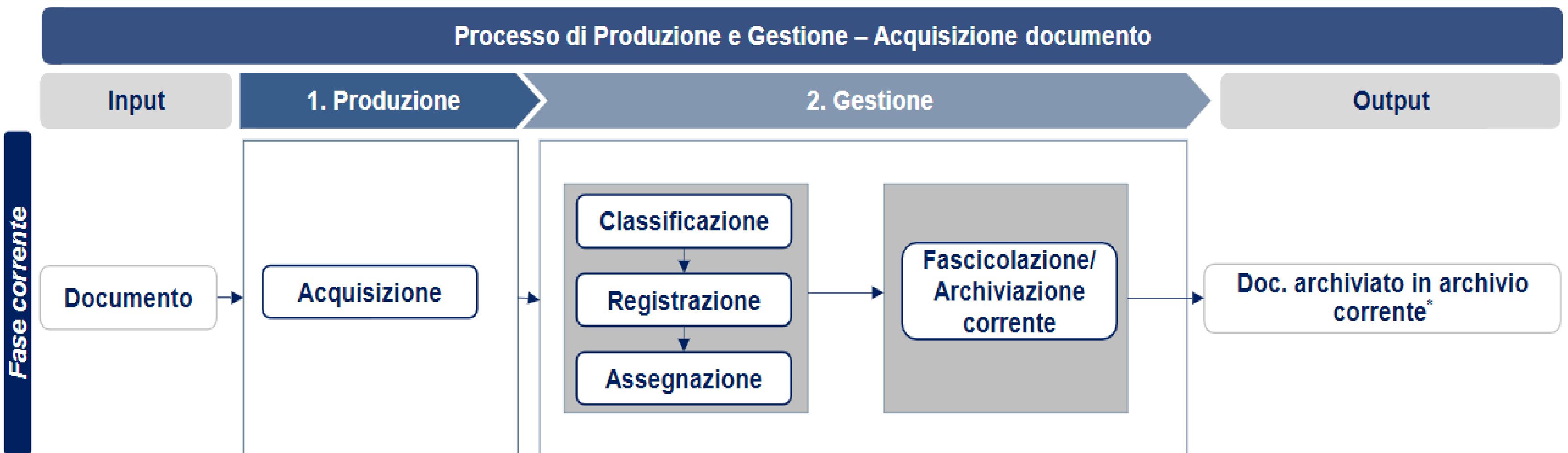


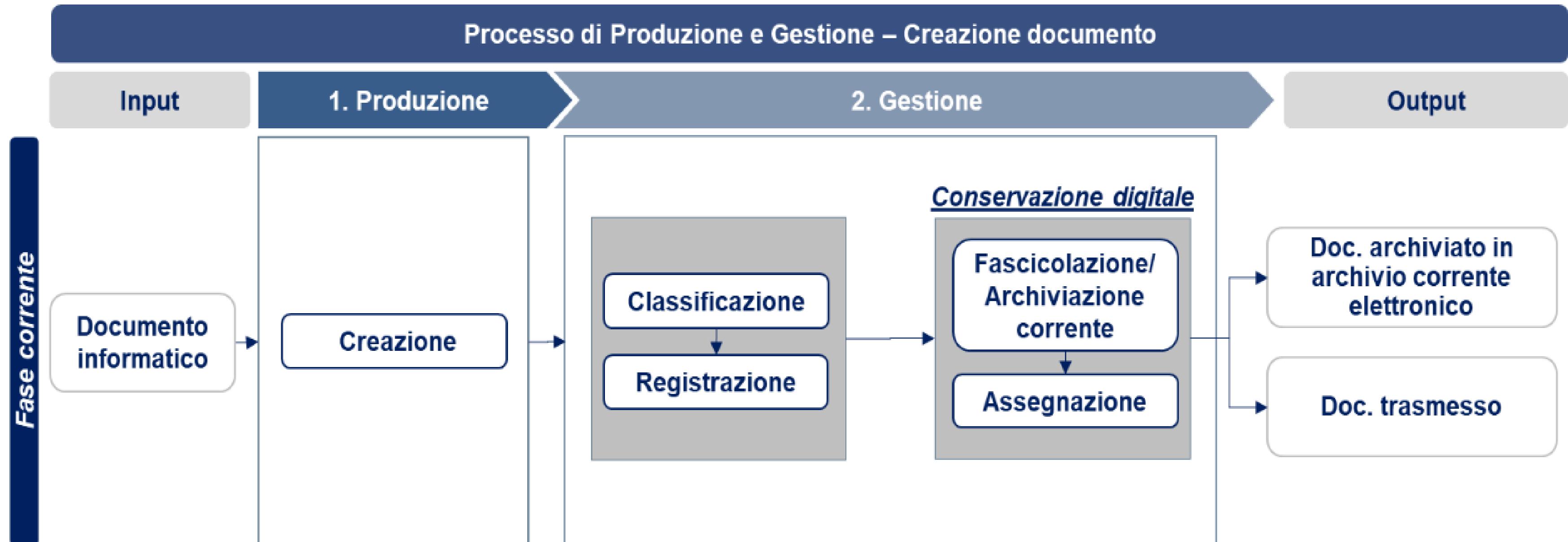
## Referente per l'IPA

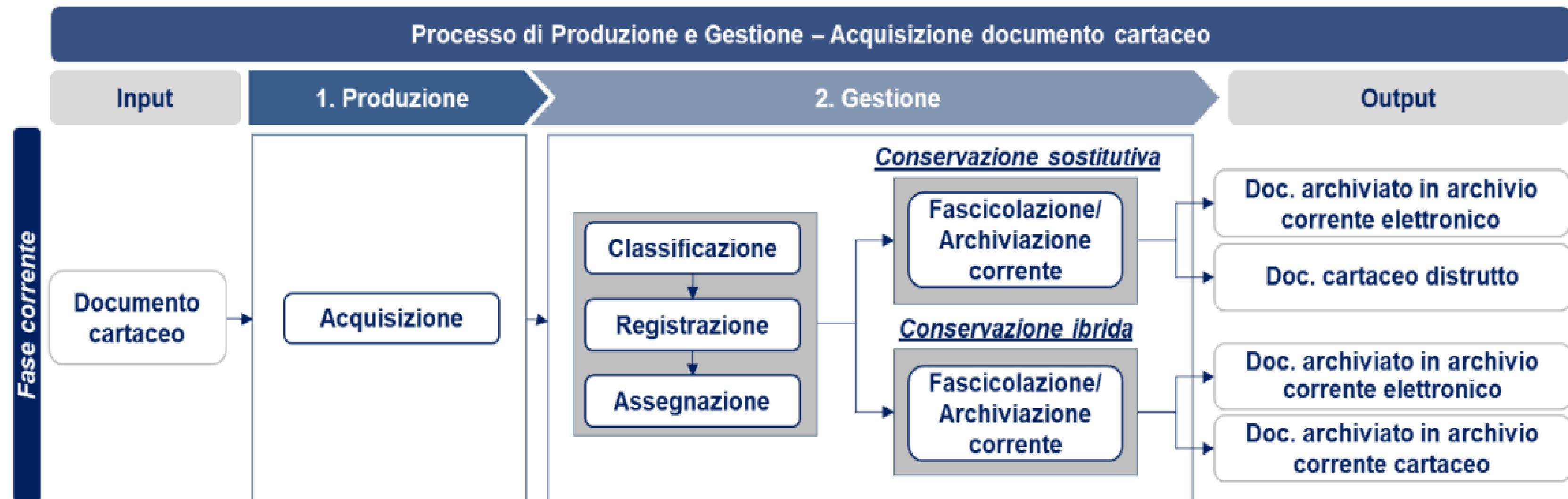
- Il Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), a cui il DS affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA.

## Il Ciclo di vita del documento



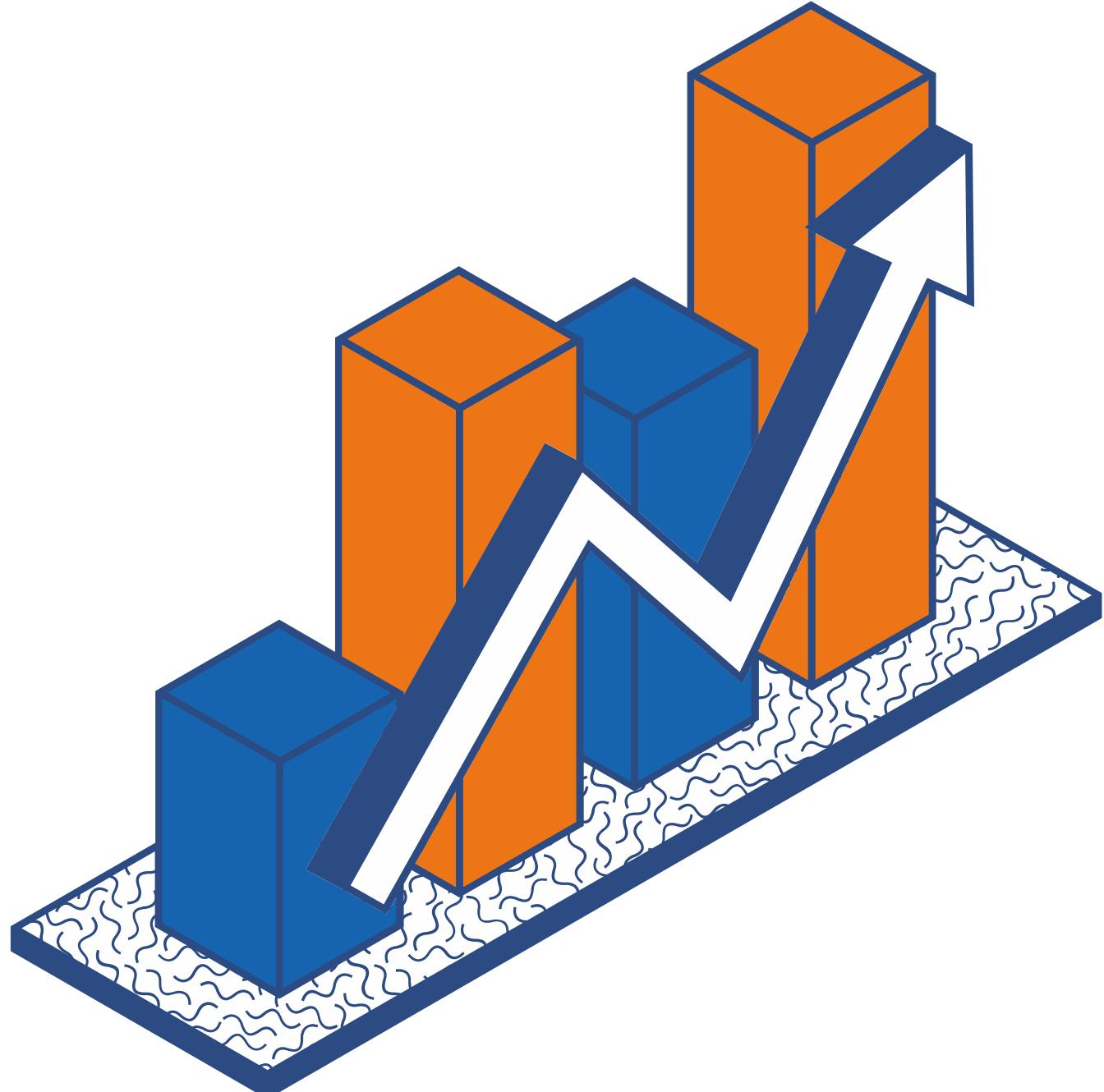








# Aree Organizzative Omogenee (AOO)



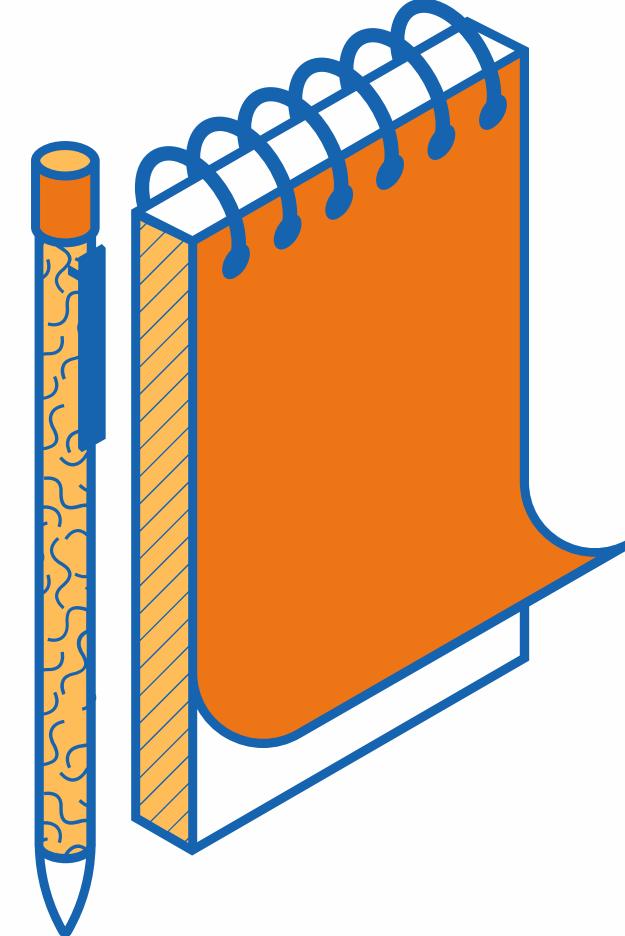
# Aree Organizzative Omogenee

## AOO

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno **un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo. Si rappresenta che esistono fattispecie peculiari quali, a titolo esemplificativo, gli Istituti Agrari con annessa Azienda Agraria, in cui si identificano due Aree Organizzative Omogenee differenti.

## Unità Organizzative Responsabili (UOR)

L'AOO può essere sotto-articolata in **Unità Organizzative Responsabili (UOR)**, ovvero l'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. ES.: Didattica, Amministrativa, Personale





# Manuale della Gestione documentale

Contiene il dettaglio delle operazioni che si devono fare per realizzare tutto il ciclo di vita del documento:

- Creazione/acquisizione
- Classificazione
- Registrazione (al protocollo)
- Assegnazione
- Fascicolazione
- Archiviazione

# PEC, PEO e IPA



- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

# Acquisizione

Il documento può essere cartaceo od elettronico

Se è cartaceo:



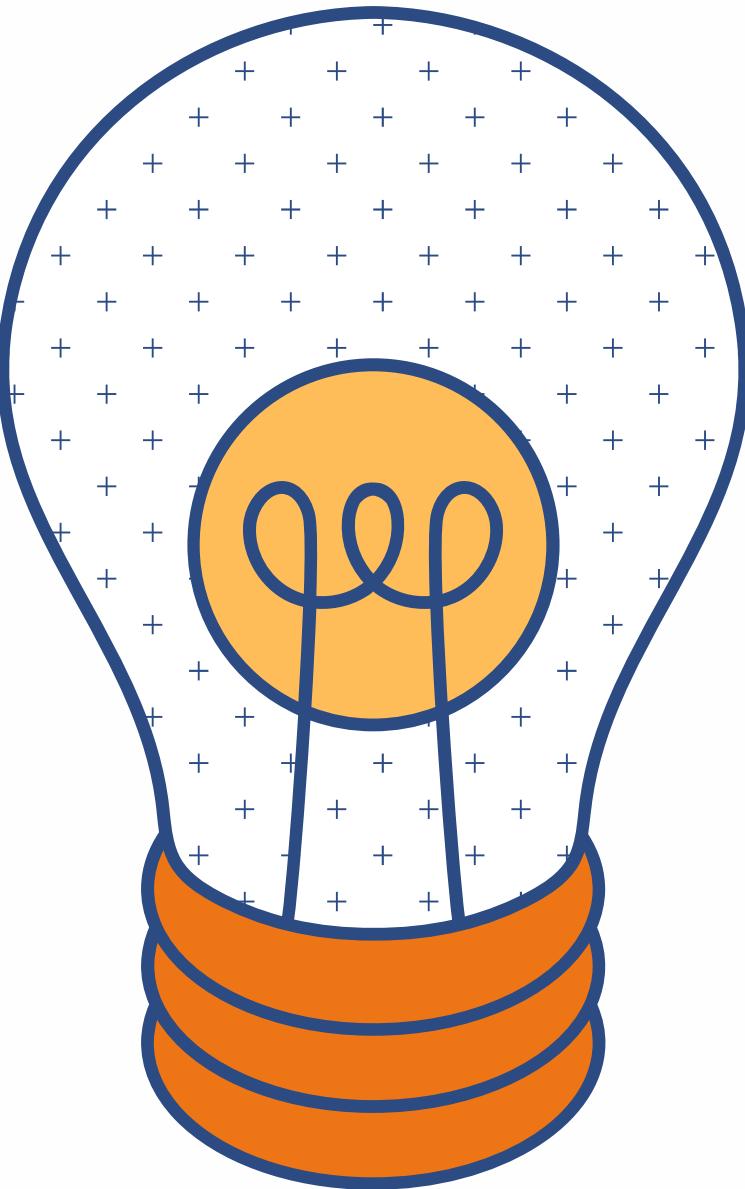
Conservazione **ibrida** o Conservazione **sostitutiva**.

Procedura in caso di documento ricevuto per errore



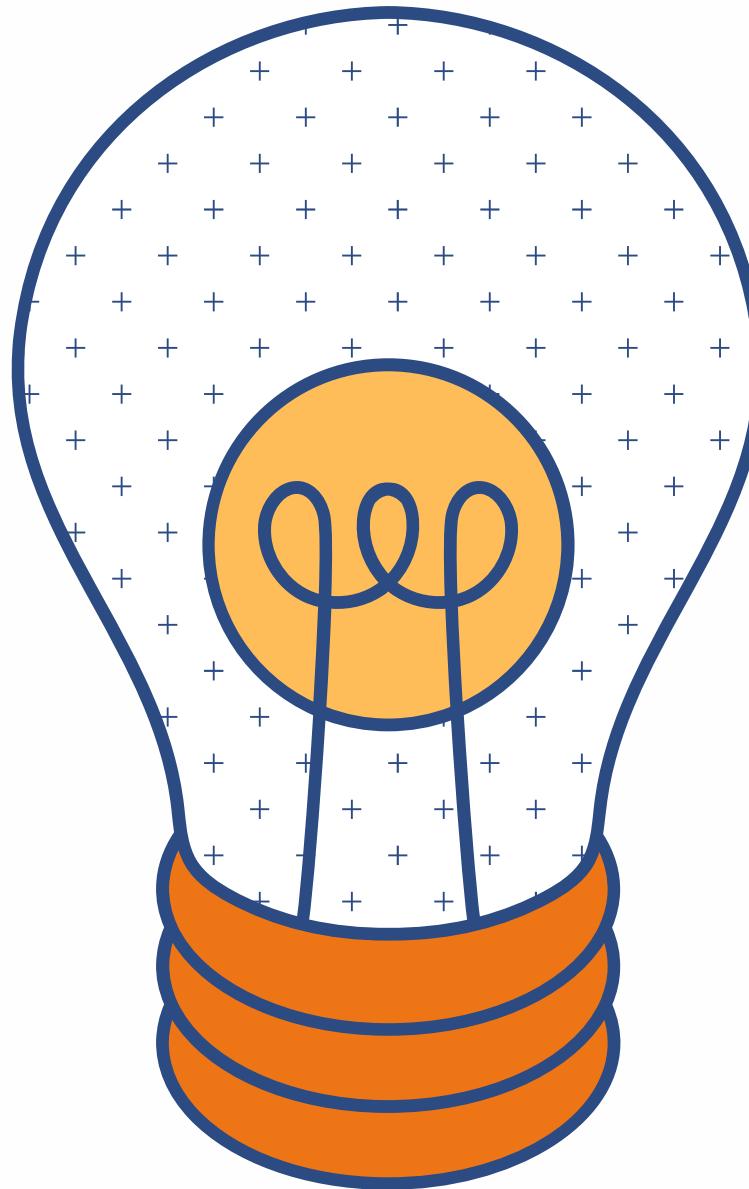
# Creazione

- La creazione è solo di documenti digitali (il cartaceo non è previsto).**
- Definizione formati: es. PDF, XML, TIFF**



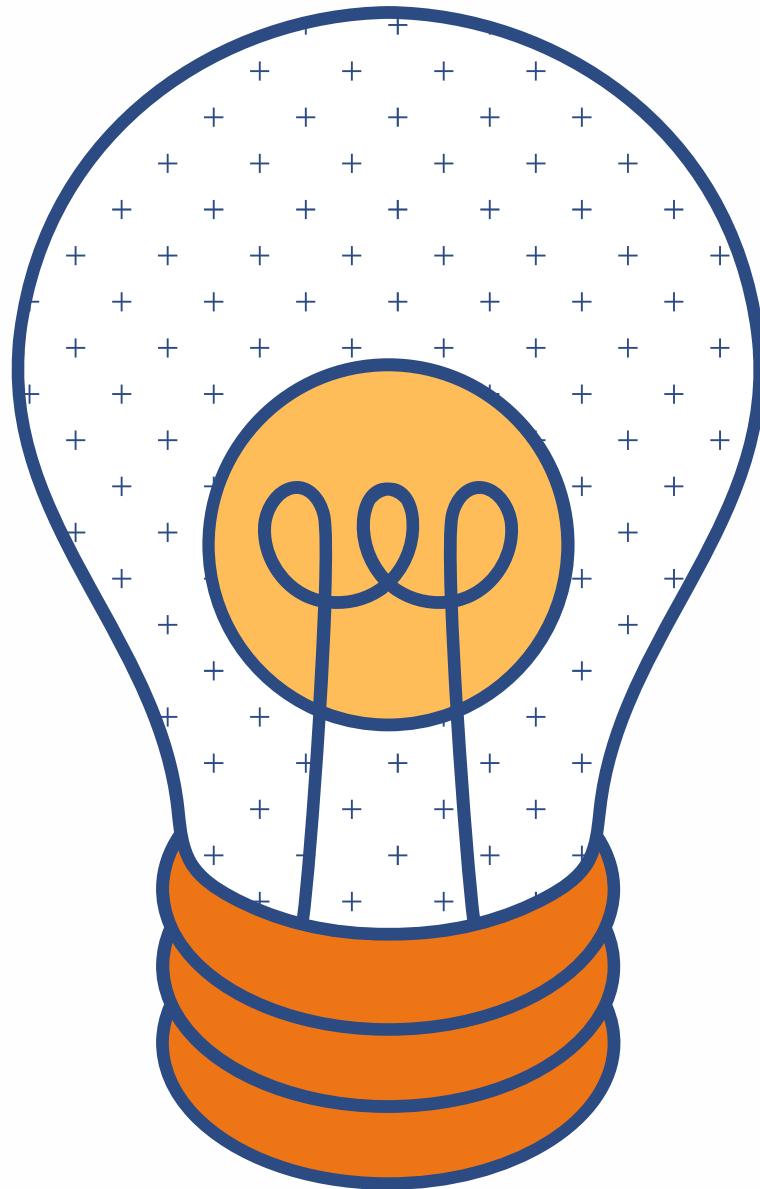
# Classificazione

- La classificazione organizza i documenti, secondo un ordinamento logico, che si trova nel TITOLARIO, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica.
- Il TITOLARIO è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello di Istituzione scolastica.



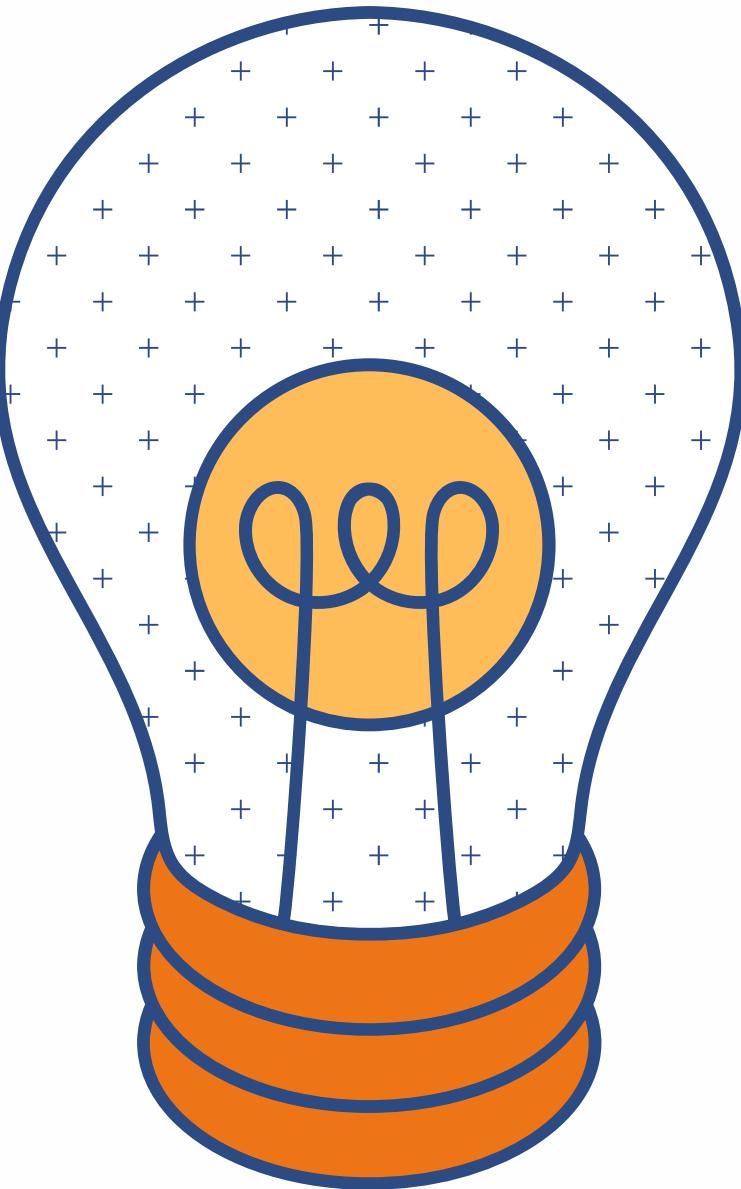
# Fascicolazione

- Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento in ordine cronologico.
- I fascicoli possono essere organizzati per:
  - ➔ **affare,**
  - ➔ **attività**
  - ➔ **persona fisica,**
  - ➔ **persona giuridica,**
  - ➔ **procedimento amministrativo**
- ➔ Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.



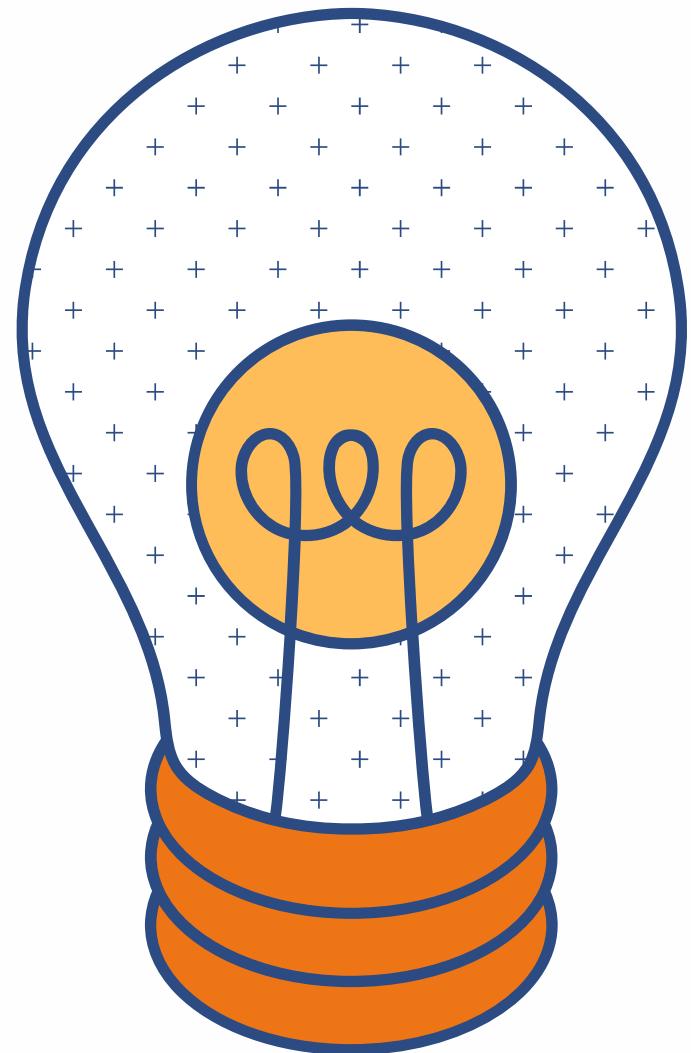
# Fascicolazione

- ❖ **affare**, ad es. PON, Infortunio XYZ
- ❖ **attività**, ad es. Gare di appalto, Esperti esterni etc.
- ❖ **persona fisica**, in genere pluriennali
- ❖ **persona giuridica**, pluriennali
- **procedimento amministrativo**, chiuso all'emissione del provvedimento.



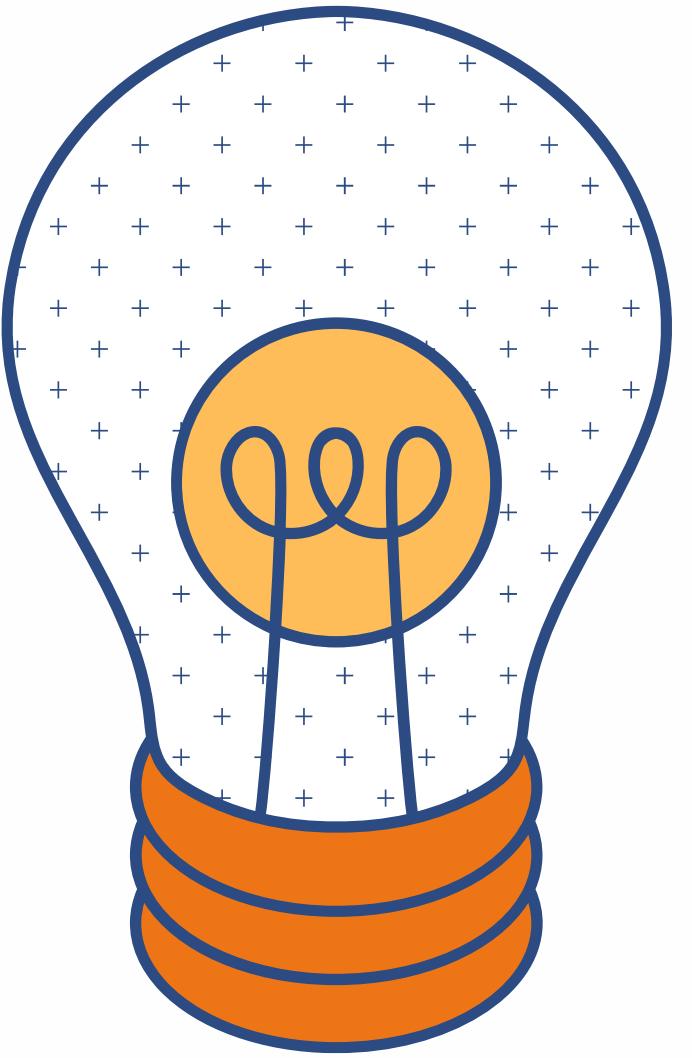
# Registrazione al protocollo o Protocollazione

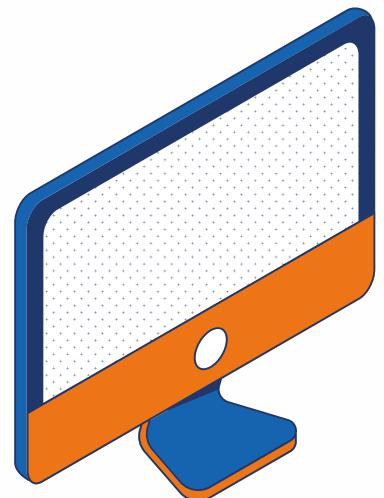
- Protocollazione: essa appone al documento, in forma **univoca, permanente e non modificabile**, delle informazioni riguardanti il documento stesso (la Segnatura)
- Protocollabilità di un documento (doc. esclusi)
- Marca temporale
- Regole della protocollazione



# Registri particolari

- Protocollo di Emergenza
- Protocolli particolari

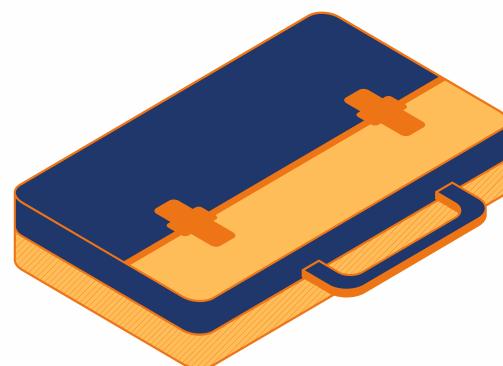
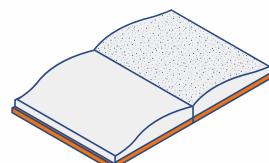




Modello **accentrato** di Protocollazione: Tutte le comunicazioni, IN e OUT, sono gestite **da un'unica UOR**



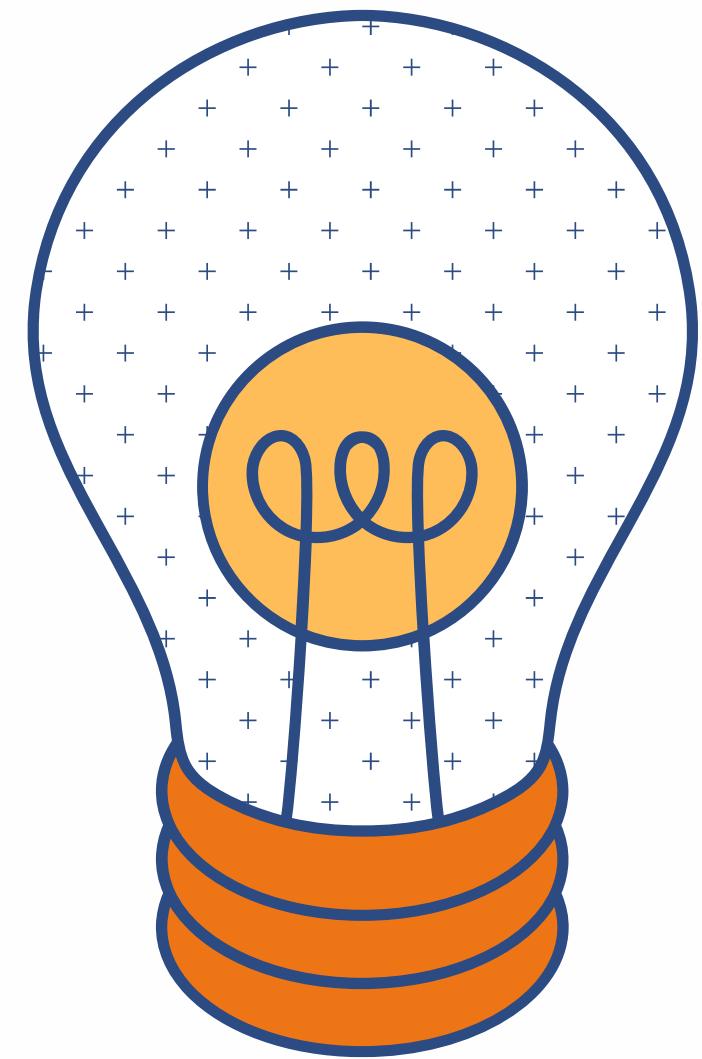
Modello **parzialmente accentrato** di Protocollazione:  
Tutte le comunicazioni IN sono gestite da un'unica UOR,  
quelle OUT **da differenti UOR**



# Protocollazione

Con la protocollazione vengono memorizzati i seguenti elementi:

- ❖ numero univoco di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ❖ data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ❖ mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- ❖ oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- ❖ data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ❖ **l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;**
- ❖ informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

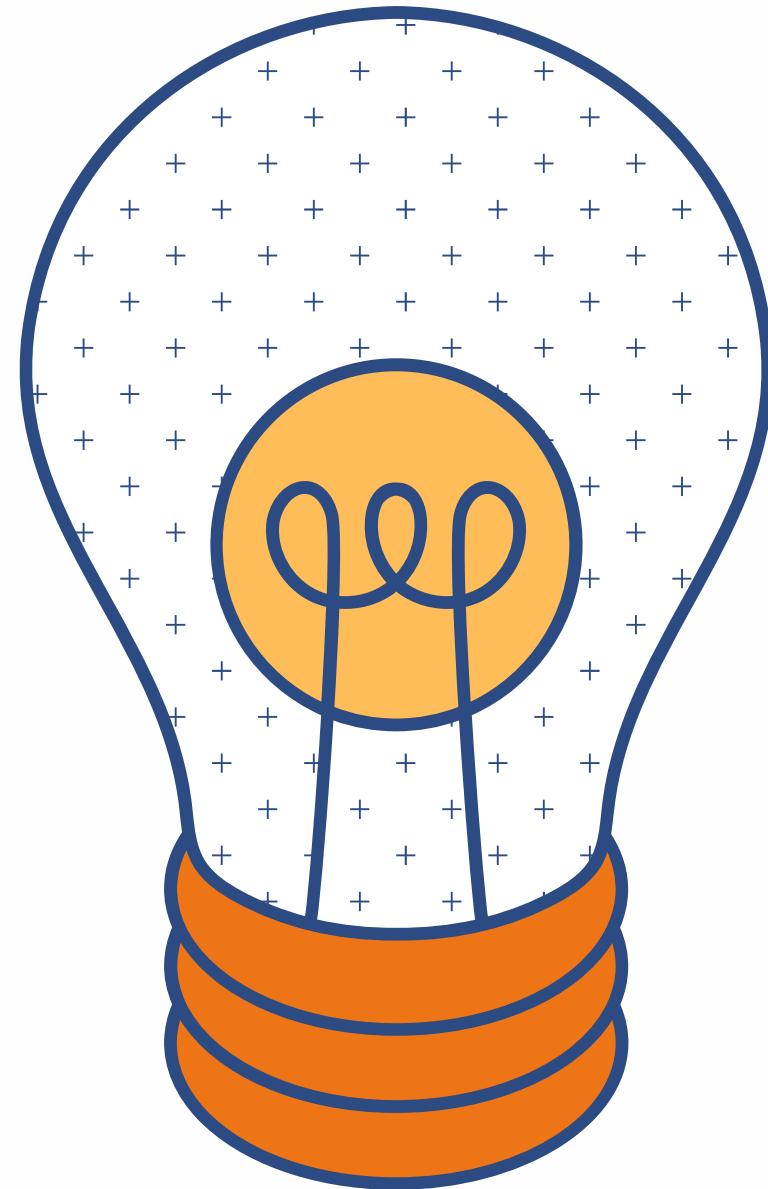


# Archiviazione corrente

• **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;

• **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;

• **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.





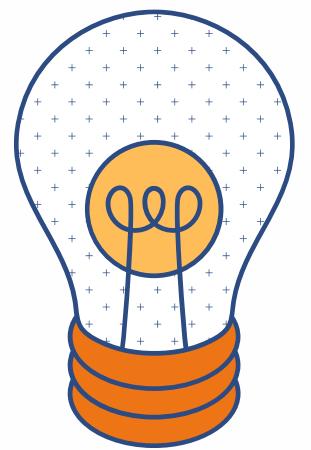
# Conservazione

- Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione.

La Conservazione dei doc. Informatici avviene:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID<sup>27</sup>, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

.



# Conservazione

1. Versamento in archivio di deposito ( almeno una volta l'anno dal Resp. Tenuta Archivi)
2. Scarto: il RTA verifica i tempi di conservazione, prepara la lista per la Soprintendenza e li elimina
3. Versamento in archivio storico: il RTA verifica i tempi di conservazione >40 anni, prepara la lista per la Soprintendenza e li versa nell'Archivio storico
4. Delocalizzazione. Se l'archivio è saturo, si può delocalizzarlo ad altro Deposito interno alla scuola.

Gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono considerati **beni culturali inalienabili**. L'archivio, sia quello di deposito che l'archivio storico, non può essere trasferito, né si può procedere allo scarto della documentazione ivi contenuta, senza l'**autorizzazione della Soprintendenza archivistica**, ai sensi dell'art. 21, comma 1, D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali".

.

# Firme elettroniche e firma digitale



# Firma elettronica semplice

**1. Firma elettronica semplice:** un insieme di dati elettronici associati ad altri dati elettronici per l'identificazione informatica.

**ES. Nome utente e password per accedere a un servizio online**  
**Oppure: pin del bancomat.**





# Firma elettronica avanzata

- **2. Firma elettronica avanzata:** garantisce l'identità dell'autore e l'integrità e immodificabilità del documento su cui viene apposta.

ES. Firma grafometrica su tablet; Sigillo

# Firma elettronica qualificata



**3. Firma elettronica qualificata:**  
garantisce l'identità dell'autore mediante chip che contengono i dati  
identificativi e l'integrità e immodificabilità del documento su cui viene apposta

**ES. firma con Carta d'Identità Elettronica o con Carta Nazionale dei Servizi**



# Firma digitale



## 4. Firma digitale:

garantisce l'identità dell'autore mediante chip che contengono i dati identificativi e l'integrità e immodificabilità del documento su cui viene apposta, opportunamente crittografati.

ES. Le firme digitali con token