

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: [www.iclozzoatestino.edu.it](http://www.iclozzoatestino.edu.it)

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

## Versione 2.0

*Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino*

Aggiornamento: 18 giugno 2026

Codice meccanografico	PDIC85700D
Codice fiscale	82005950280
Codice IPA	istsc_pdic85700d
Codice AOO in uso	A8E4977
Registro unico di protocollo	PROT01

Documento redatto ai sensi del DPR 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e della normativa vigente in materia di trasparenza, privacy, archivi e amministrazione digitale.

## ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

### Registro delle versioni

Versione	Data	Modifiche apportate	Autore/Responsabile
1.0	20/06/2025	Prima emissione del Manuale di gestione documentale dell'Istituto	DS - RGD
2.0	18/06/2026	Aggiornamento organico in coerenza con Linee guida AgID, Piano triennale ICT 2024-2026 aggiornamento 2026, modello AOO/UOR, protocollo, fascicolazione, sicurezza, conservazione e scarto	Dirigente scolastico / RGD, con supporto DSGA e uffici di segreteria

### Indice sintetico

- 1. Premessa e finalità
- 2. Riferimenti normativi
- 3. Ambito di applicazione
- 4. Definizioni essenziali
- 5. Modello organizzativo: AOO, UOR e ruoli
- 6. Sistema di gestione informatica dei documenti
- 7. Formazione dei documenti
- 8. Ricezione e trasmissione dei documenti
- 9. Protocollo informatico
- 10. Classificazione, fascicolazione e aggregazioni documentali
- 11. Archivi, conservazione, selezione e scarto
- 12. Accesso, trasparenza, privacy e sicurezza
- 13. Regole operative per il personale
- 14. Pubblicazione, aggiornamento e disposizioni finali
- 15. Allegati

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: [www.iclozzoatestino.edu.it](http://www.iclozzoatestino.edu.it)

### 1. Premessa e finalità

Il presente Manuale di gestione documentale, versione 2.0, disciplina il sistema di formazione, acquisizione, registrazione, segnatura, classificazione, assegnazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione e scarto dei documenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino.

Il Manuale costituisce il riferimento organizzativo e operativo per tutto il personale dell'Istituzione scolastica e per i soggetti che, a qualunque titolo, intervengono nella gestione dei flussi documentali. Esso definisce responsabilità, procedure e criteri uniformi, al fine di assicurare certezza giuridica, integrità, reperibilità, accessibilità, sicurezza e conservazione nel tempo dei documenti prodotti o ricevuti dall'Istituto.

Il Manuale è adottato con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è pubblicato sul sito istituzionale in una sezione chiaramente identificabile dell'area Amministrazione trasparente, oltre che, ove previsto, all'Albo online. Le successive modifiche sono approvate con analogo provvedimento e registrate nel prospetto delle versioni.

### 2. Riferimenti normativi

Il Manuale è redatto tenendo conto del quadro normativo vigente in materia di documento amministrativo, documento informatico, protocollo informatico, gestione documentale, conservazione digitale, trasparenza amministrativa, protezione dei dati personali e tutela degli archivi pubblici.

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, con riferimento alla tutela degli archivi pubblici;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina in materia di trasparenza e accesso civico;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- Regolamento UE 910/2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021;
- Nota congiunta Ministero dell'Istruzione - Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, recante modelli e strumenti per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche;
- Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 e successivi aggiornamenti, con particolare riferimento agli obiettivi sulla gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le Linee guida AgID costituiscono il riferimento tecnico vincolante per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; il Piano triennale per l'informatica nella PA indica target di adozione, pubblicazione e monitoraggio dei manuali e delle nomine connesse alla gestione documentale e alla conservazione.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

### 3. Ambito di applicazione

Il Manuale si applica a tutti i documenti amministrativi, informatici e analogici, ricevuti, prodotti, spediti, protocollati, classificati, fascicolati, archiviati o conservati dall'Istituto nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Rientrano nell'ambito di applicazione, a titolo esemplificativo: atti amministrativi, provvedimenti, decreti, contratti, delibere, verbali, comunicazioni, circolari, istanze, documentazione didattica, fascicoli degli alunni, fascicoli del personale, documentazione contabile, atti progettuali, documentazione relativa alla sicurezza, accessi agli atti, documenti soggetti a pubblicazione e documenti destinati alla conservazione digitale.

Il Manuale si applica anche ai documenti analogici gestiti in via residuale, per i quali l'Istituto assicura registrazione, classificazione, eventuale digitalizzazione, archiviazione e conservazione nel rispetto della normativa vigente.

### 4. Definizioni essenziali

Termine	Definizione
AOO - Area Organizzativa Omogenea	Insieme di uffici e servizi dell'Amministrazione che gestiscono in modo unitario il protocollo informatico e i flussi documentali.
UOR - Unità Organizzativa Responsabile	Ufficio o area funzionale responsabile della trattazione di specifici procedimenti o tipologie documentali.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento amministrativo informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati detenuti da una pubblica amministrazione e rilevanti ai fini dell'attività amministrativa.
Protocollo informatico	Sistema di registrazione e segnatura che attribuisce data e numero univoco ai documenti in entrata, in uscita e, ove previsto, interni.
Classificazione	Operazione che attribuisce al documento un codice del titolare, collocandolo nel contesto funzionale dell'attività amministrativa.
Fascicolazione	Aggregazione ordinata dei documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività, persona o oggetto.
Conservazione digitale	Processo finalizzato a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici nel tempo.

### 5. Modello organizzativo: AOO, UOR e ruoli

#### 5.1 Area Organizzativa Omogenea

L'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino individua una sola Area Organizzativa Omogenea, coincidente con l'intera Istituzione scolastica, denominata 'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino'. Alla AOO corrisponde un registro unico di protocollo informatico.

Elemento	Dato
Denominazione amministrazione	Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino
Codice meccanografico	PDIC85700D
Codice fiscale	82005950280
Codice IPA	istsc_pdic85700d
Codice AOO in uso	A8E4977
Registro unico di protocollo	PROT01
Sede legale	Via G. Negri, 3 - 35034 Lozzo Atestino (PD)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

Elemento	Dato
Posta elettronica ordinaria	pdic85700d@istruzione.it
Posta elettronica certificata	pdic85700d@pec.istruzione.it
Sito istituzionale	www.iclozzoatestino.edu.it

### 5.2 Unità Organizzative Responsabili

La AOO può essere articolata in Unità Organizzative Responsabili, corrispondenti agli uffici e alle aree funzionali dell'Istituto. Le UOR concorrono alla corretta gestione dei procedimenti e dei flussi documentali, secondo le competenze assegnate dal funzionigramma e dagli incarichi interni.

UOR / Area	Competenze documentali principali	Responsabilità organizzativa
Dirigenza scolastica	Provvedimenti del DS, decreti, atti di indirizzo, rapporti istituzionali, procedimenti riservati, atti di rilevanza generale.	Dirigente scolastico
DSGA e servizi generali amministrativi	Coordinamento amministrativo, gestione del personale ATA, organizzazione servizi, atti gestionali, controllo flussi documentali.	DSGA pro tempore
Affari generali e protocollo	Protocollo, corrispondenza, PEC/PEO, pubblicazioni, repertori, archivio corrente, supporto ad accessi agli atti.	Personale amministrativo incaricato
Area personale	Fascicoli del personale, contratti, assenze, carriera, graduatorie, formazione, incarichi, procedimenti disciplinari.	Assistenti amministrativi incaricati
Area didattica/alunni	Iscrizioni, anagrafe, fascicoli alunni, valutazione, esami, certificazioni, inclusione, diritto allo studio, rapporti scuola-famiglia.	Assistenti amministrativi incaricati
Area contabilità, acquisti e progetti	Programma annuale, bilancio, contratti, acquisti, CIG/CUP, progetti PNRR/PN/FSE, inventario, rendicontazione.	DSGA e assistenti amministrativi incaricati
Area sicurezza, patrimonio e logistica	DVR, sicurezza, plessi, inventario, manutenzioni, rapporti con enti locali, beni e servizi.	DS, DSGA e personale incaricato

### 5.3 Ruoli e responsabilità

Le figure responsabili sono individuate con separato decreto del Dirigente scolastico. Il presente Manuale descrive i ruoli; i nominativi e gli eventuali aggiornamenti sono riportati nel decreto di nomina e negli allegati organizzativi.

Figura	Compiti essenziali	Individuazione
Responsabile della gestione documentale (RGD)	Sovrintende al servizio di protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali, alla classificazione, alla fascicolazione e all'aggiornamento del Manuale.	Dirigente scolastico, salvo diversa nomina formale
Vicario del RGD	Sostituisce il RGD in caso di assenza o impedimento e collabora al corretto funzionamento del sistema documentale.	Da individuare con decreto: preferibilmente DSGA o personale amministrativo esperto
Responsabile della conservazione	Definisce e governa il processo di conservazione digitale, anche quando affidato a conservatore esterno, assicurando coerenza con il Manuale di conservazione.	Da individuare con decreto; può coincidere con DS/RGD o altro soggetto idoneo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

Figura	Compiti essenziali	Individuazione
Referente IPA	Cura l'aggiornamento dei dati dell'Istituto nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.	Da individuare con decreto o disposizione interna
RPD/DPO	Svolge le funzioni previste dal GDPR in materia di protezione dei dati personali.	Soggetto formalmente designato dall'Istituto, interno o esterno
RPCT	Figura competente per prevenzione della corruzione e trasparenza secondo l'assetto applicabile alle istituzioni scolastiche.	Di norma individuata a livello di Ufficio Scolastico Regionale, secondo le disposizioni vigenti
Utenti abilitati al protocollo	Registrano, classificano, assegnano e gestiscono i documenti secondo profili autorizzativi.	Personale amministrativo autorizzato

## 6. Sistema di gestione informatica dei documenti

L'Istituto utilizza un sistema informatico di gestione documentale e protocollo idoneo a garantire registrazione, segnatura, classificazione, fascicolazione, assegnazione, ricerca, estrazione, produzione del registro giornaliero e gestione del registro di emergenza, secondo la normativa vigente.

Il sistema deve consentire l'identificazione degli utenti, l'attribuzione di profili e autorizzazioni, la tracciabilità delle operazioni, la protezione dei dati personali, la produzione dei metadati, l'interoperabilità ove prevista e il successivo trasferimento dei documenti al sistema di conservazione.

Le credenziali sono personali e non cedibili. Ogni utente opera nei limiti del profilo assegnato. Il personale è tenuto a custodire le credenziali, a non lasciare incustodite sessioni aperte e a segnalare immediatamente anomalie, accessi impropri o malfunzionamenti.

## 7. Formazione dei documenti

### 7.1 Elementi minimi dei documenti

I documenti prodotti dall'Istituto devono contenere gli elementi necessari a identificarne autore, oggetto, data, destinatari, contenuto, ufficio responsabile e, ove previsto, protocollo, classificazione, fascicolo, firma e riferimenti normativi o procedurali.

- intestazione dell'Istituto;
- oggetto chiaro e sintetico;
- data e luogo;
- destinatari e ufficio competente;
- corpo del documento redatto in modo comprensibile e coerente;
- riferimenti a protocollo, fascicolo, CUP/CIG o altri codici ove necessari;
- firma digitale, firma elettronica qualificata o altra modalità di sottoscrizione ammessa;
- indicazione del responsabile del procedimento quando necessario;

### 7.2 Formati

La formazione dei documenti informatici avviene utilizzando formati idonei alla conservazione, alla leggibilità e all'interoperabilità. In via ordinaria sono preferiti formati aperti o ampiamente documentati, quali PDF/A per

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: [www.iclozzoatestino.edu.it](http://www.iclozzoatestino.edu.it)

documenti testuali destinati alla conservazione, XML per dati strutturati, CSV o altri formati aperti per dati tabellari, nonché formati previsti dalle piattaforme ministeriali e dai sistemi informativi in uso.

I documenti destinati alla sottoscrizione e conservazione devono essere prodotti in formati stabili, privi di macro o elementi dinamici non necessari. I formati modificabili sono utilizzati nella fase istruttoria e non sostituiscono il documento amministrativo definitivo.

### 7.3 Copie, duplicati ed estratti

Le copie informatiche di documenti analogici, le copie analogiche di documenti informatici, i duplicati, le copie e gli estratti informatici sono prodotti nel rispetto del CAD e delle Linee guida AgID. Quando richiesto, la conformità è attestata dal pubblico ufficiale competente o mediante modalità previste dal sistema in uso.

La scansione di documenti analogici è effettuata con risoluzione e qualità adeguate alla leggibilità. Il documento acquisito è associato alla registrazione di protocollo e ai metadati necessari. L'originale analogico è conservato o trattato secondo le norme sulla conservazione degli originali e sulle procedure di scarto.

## 8. Ricezione e trasmissione dei documenti

### 8.1 Documenti in entrata

I documenti in entrata possono pervenire tramite PEC, posta elettronica ordinaria, interoperabilità tra sistemi, piattaforme istituzionali, consegna a mano, posta tradizionale o altri canali autorizzati. I documenti ricevuti attraverso canali non istituzionali sono valutati dall'ufficio competente ai fini della loro eventuale acquisizione al protocollo.

La PEC istituzionale è canale ordinario per le comunicazioni aventi valore legale. La posta elettronica ordinaria è utilizzata per comunicazioni non certificate, fermo restando che documenti aventi rilevanza amministrativa devono essere acquisiti, ove necessario, al sistema di protocollo.

### 8.2 Documenti in uscita

I documenti in uscita sono formati dall'ufficio competente, sottoscritti dal soggetto titolare del potere di firma, protocollati, classificati, fascicolati e trasmessi mediante canale coerente con la natura del documento e del destinatario. Per le comunicazioni ad altre pubbliche amministrazioni e ai soggetti tenuti a domicilio digitale si utilizza di norma il canale telematico previsto dalla normativa.

### 8.3 Documenti interni

I documenti interni possono avere rilevanza meramente organizzativa oppure rilevanza amministrativa. I documenti interni di rilevanza amministrativa sono soggetti a registrazione, classificazione e fascicolazione quando incidono su procedimenti, attività, responsabilità o posizioni giuridiche.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: [www.iclozzoatestino.edu.it](http://www.iclozzoatestino.edu.it)

## 9. Protocollo informatico

### 9.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Istituto e tutti i documenti informatici o analogici dai quali possano nascere diritti, doveri, responsabilità, attività istruttorie, procedimenti o effetti giuridico-amministrativi.

- istanze, richieste e comunicazioni formali;
- atti e provvedimenti amministrativi;
- contratti, convenzioni, incarichi e determine;
- documentazione contabile e progettuale rilevante;
- atti relativi ad alunni, personale, organi collegiali e rapporti istituzionali;
- richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato;
- comunicazioni ricevute via PEC aventi rilevanza amministrativa.

### 9.2 Documenti non soggetti a protocollo

Non sono ordinariamente soggetti a protocollazione, salvo specifica esigenza istruttoria o amministrativa, i materiali informativi privi di rilevanza procedimentale, le bozze, gli appunti, le comunicazioni informali, la pubblicità generica, le newsletter, i messaggi di cortesia e i documenti già registrati in repertori o registri particolari.

### 9.3 Elementi della registrazione

La registrazione di protocollo comprende almeno: numero progressivo, data di registrazione, mittente o destinatario, oggetto, impronta o identificativo del documento informatico ove previsto, classificazione, ufficio assegnatario, allegati, modalità di ricezione o spedizione e ulteriori metadati richiesti dal sistema.

### 9.4 Segnatura di protocollo

La segnatura associa in modo permanente e non modificabile al documento le informazioni essenziali di protocollo. Essa è apposta o associata al documento secondo le funzionalità del sistema informatico e le regole tecniche vigenti.

### 9.5 Differimento, annullamento e registro di emergenza

Quando, per eccezionali esigenze organizzative o tecniche, non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione, il RGD o il personale autorizzato può disporre il differimento della protocollazione, assicurando comunque la corretta datazione e la tracciabilità dell'operazione.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per motivate ragioni, mantenendo visibili e tracciabili le informazioni originarie e l'annotazione dell'annullamento. L'annullamento è autorizzato dal RGD o da soggetto delegato.

In caso di indisponibilità del sistema di protocollo, l'Istituto attiva il registro di emergenza, cartaceo o informatico, secondo le modalità definite dal RGD. Al ripristino del sistema, le registrazioni sono riversate nel protocollo informatico con annotazione del periodo di emergenza.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

### 9.6 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto automaticamente dal sistema e trasferito al sistema di conservazione secondo le modalità tecniche e temporali previste. Il registro giornaliero costituisce documento informatico rilevante ai fini della certezza delle registrazioni.

## 10. Classificazione, fascicolazione e aggregazioni documentali

Ogni documento protocollato o comunque rilevante per l'attività amministrativa è classificato mediante il Titolario unico di classificazione per le istituzioni scolastiche, allegato al presente Manuale. La classificazione colloca il documento nel quadro delle funzioni dell'Istituto e consente la corretta organizzazione dell'archivio.

La fascicolazione consiste nell'inserimento del documento nel fascicolo relativo al procedimento, affare, attività, persona o oggetto di riferimento. Il fascicolo contiene documenti omogenei per funzione e finalità ed è identificato da metadati che ne consentono ricerca, gestione e conservazione.

I fascicoli possono essere, a titolo esemplificativo: fascicoli per procedimento amministrativo, fascicoli del personale, fascicoli degli alunni, fascicoli di classe, fascicoli di progetto, fascicoli di contratto o acquisto, fascicoli di organo collegiale, fascicoli relativi alla sicurezza o al patrimonio.

Tipologia di fascicolo	Esempi	UOR prevalente
Fascicolo personale	Contratti, assenze, carriera, formazione, provvedimenti, dichiarazioni	Area personale
Fascicolo alunno	Iscrizione, percorso scolastico, valutazione, certificazioni, inclusione, trasferimenti	Area didattica/alunni
Fascicolo di progetto	Avvisi, candidature, CUP, autorizzazioni, incarichi, acquisti, rendicontazione	Area contabilità/progetti
Fascicolo di organo collegiale	Convocazioni, verbali, delibere, materiali istruttori	Dirigenza / Affari generali
Fascicolo di acquisto/contratto	Decisione a contrarre, CIG, preventivi, DURC, ordini, fatture, collaudi	Contabilità/acquisti
Fascicolo accesso agli atti	Istanza, istruttoria, controinteressati, provvedimento, riscontro	Affari generali / UOR competente

Il piano di fascicolazione è aggiornato in coerenza con il titolare, con il massimario e con l'organizzazione degli uffici. La chiusura del fascicolo avviene al termine del procedimento o dell'attività, con verifica della completezza documentale e predisposizione al trasferimento in archivio o in conservazione.

## 11. Archivi, conservazione, selezione e scarto

### 11.1 Archivio corrente, di deposito e storico

L'archivio dell'Istituto si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. L'archivio corrente comprende i documenti relativi ad affari e procedimenti in corso; l'archivio di deposito conserva i documenti non più necessari alla trattazione corrente ma ancora soggetti a obblighi di conservazione; l'archivio storico conserva permanentemente la documentazione destinata alla conservazione illimitata.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: [www.iclozzoatestino.edu.it](http://www.iclozzoatestino.edu.it)

### 11.2 Conservazione digitale

I documenti informatici, i registri e i fascicoli destinati alla conservazione sono trasferiti al sistema di conservazione secondo le regole definite dal Manuale di conservazione dell'Istituto e dagli accordi con l'eventuale conservatore esterno. Il trasferimento deve garantire integrità, autenticità, leggibilità, reperibilità e collegamento ai metadati.

Il presente Manuale rinvia al Manuale di conservazione per la descrizione dettagliata del modello organizzativo della conservazione, dei pacchetti informativi, dei formati, dei metadati, delle verifiche, delle modalità di esibizione e delle misure di sicurezza.

### 11.3 Massimario e scarto

La selezione dei documenti e i tempi di conservazione sono disciplinati dal Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche, allegato al presente Manuale. Il massimario è integrato con il titolario e indica, per ciascuna tipologia documentaria, la conservazione illimitata o il termine decorso il quale il documento è scartabile.

Lo scarto della documentazione pubblica non avviene mai in modo discrezionale. I documenti scartabili sono individuati dall'Istituto secondo il massimario e sottoposti alle procedure previste dalla normativa archivistica, incluso il necessario coinvolgimento della Soprintendenza archivistica competente quando richiesto.

## 12. Accesso, trasparenza, privacy e sicurezza

### 12.1 Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

L'Istituto assicura l'esercizio del diritto di accesso documentale ai sensi della Legge 241/1990, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, della protezione dei dati personali e della tutela di interessi pubblici e privati rilevanti.

Le istanze di accesso sono registrate, assegnate all'UOR competente, istruite nei termini previsti e conservate in apposito fascicolo. Laddove necessario, sono coinvolti i controinteressati e il RPD/DPO per profili di protezione dei dati personali.

### 12.2 Trasparenza e pubblicazione

Gli atti soggetti a pubblicazione sono pubblicati nelle sezioni del sito istituzionale previste dalla normativa, con particolare riguardo ad Albo online e Amministrazione trasparente. La pubblicazione avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza, minimizzazione dei dati, durata della pubblicazione e accessibilità.

### 12.3 Protezione dei dati personali

La gestione documentale è svolta nel rispetto del GDPR e del Codice privacy. Il trattamento dei dati personali avviene secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Particolare attenzione è riservata ai dati di minori, personale, salute, disabilità, procedimenti disciplinari, situazioni familiari e altri dati particolari o giudiziari.

Il personale autorizzato tratta i dati nei limiti delle mansioni assegnate e delle istruzioni ricevute. La diffusione di documenti contenenti dati personali è consentita solo quando prevista dalla normativa o strettamente necessaria. Prima della pubblicazione o trasmissione, l'ufficio competente valuta la necessità di oscurare dati non pertinenti o eccedenti.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: [www.iclozzoatestino.edu.it](http://www.iclozzoatestino.edu.it)

### 12.4 Sicurezza informatica e continuità operativa

Il sistema di gestione documentale deve essere protetto mediante misure tecniche e organizzative adeguate: autenticazione personale, profili autorizzativi, tracciamento delle operazioni, backup, protezione da accessi non autorizzati, aggiornamento dei sistemi, gestione degli incidenti e formazione del personale.

Eventuali violazioni di dati personali, perdita di documenti, accessi abusivi, alterazioni o indisponibilità del sistema sono segnalati tempestivamente al DS/RGD, al DSGA e al RPD/DPO, secondo le procedure interne di gestione degli incidenti.

### 13. Regole operative per il personale

Tutto il personale dell'Istituto concorre alla corretta gestione documentale. Ogni documento rilevante per l'attività amministrativa deve essere indirizzato ai canali istituzionali e gestito dagli uffici competenti, evitando archiviazioni personali non tracciate o conservazioni esclusivamente su dispositivi locali.

- utilizzare gli indirizzi istituzionali per le comunicazioni di servizio;
- trasmettere tempestivamente all'ufficio protocollo i documenti ricevuti direttamente e aventi rilevanza amministrativa;
- evitare l'uso di caselle personali per documenti istituzionali;
- non modificare documenti già sottoscritti, protocollati o pubblicati;
- classificare e fascicolare i documenti secondo titolario e piano di fascicolazione;
- rispettare le indicazioni del RGD, del DSGA e del RPD/DPO;
- evitare duplicazioni non necessarie e conservazioni parallele non governate;
- curare la qualità degli oggetti delle comunicazioni, che devono essere chiari, specifici e coerenti con il contenuto.

### 14. Pubblicazione, aggiornamento e disposizioni finali

Il presente Manuale, una volta adottato con decreto del Dirigente scolastico, sostituisce la precedente versione 1.0 del 20 giugno 2025. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Atti generali o in altra sezione chiaramente identificabile, nonché reso disponibile al personale dell'Istituto.

Il RGD cura l'aggiornamento periodico del Manuale in caso di modifiche normative, organizzative, tecnologiche o procedurali. Gli allegati possono essere aggiornati anche separatamente, purché l'aggiornamento sia formalizzato e reso coerente con il Manuale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si applicano la normativa vigente, le Linee guida AgID, il CAD, il DPR 445/2000, la disciplina archivistica, la normativa privacy e le disposizioni interne dell'Istituto.

### 15. Allegati

Sono parte integrante del presente Manuale i seguenti allegati, da adottare o aggiornare con il medesimo decreto o con successivi provvedimenti coerenti:

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Cod. Min. PDIC85700D - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Sito web: www.iclozzoatestino.edu.it

Allegato	Denominazione	Stato operativo
Allegato 1	Organigramma, dati identificativi, AOO e ruoli documentali	Da aggiornare alla struttura 2026
Allegato 2	Elenco delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)	Da produrre in forma tabellare
Allegato 3	Titolario unico di classificazione per le istituzioni scolastiche	Da confermare/riapprovare in versione pulita
Allegato 4	Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche	Da sostituire con versione completa ministeriale o recepimento integrale
Allegato 5	Piano di fascicolazione operativo dell'Istituto	Da predisporre o aggiornare progressivamente
Allegato 6	Manuale di conservazione	Da predisporre e adottare con provvedimento autonomo

Lozzo Atestino, 18 giugno 2026

Il Dirigente scolastico  
Prof. Alfonso D'Ambrosio  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate