

Manuale di gestione documentale

Aggiornamento 2024-2026

23/05/2025 Relatore dott. Francesco Dei Rossi

mail: f.deirossi@informaticapa.it - cell. 3407959801

Premessa

Come da Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale. La specifica Linea di azione (RA 3.3.1)

prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in “Amministrazione trasparente” l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale, **oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale.**

Il Manuale di Gestione Documentale è uno strumento fondamentale di governance e pianificazione: definisce il sistema informatico di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni operative per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. La sua redazione richiede un approccio multidisciplinare che integri competenze di informatica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy.



Cosa deve contenere il Manuale aggiornato

- 1) una classificazione documentale aggiornata
- 2) piano di fascicolazione
- 3) le modalità con cui i documenti vengono versati e conservati digitalmente
- 4) indicare i responsabili della gestione documentale per ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Dal punto di vista pratico e organizzativo, ogni amministrazione sarà chiamata a effettuare un'analisi approfondita del proprio sistema documentale, aggiornando il manuale secondo le procedure realmente adottate e definendo in modo chiaro le responsabilità interne, comprese quelle legate all'apertura dei fascicoli, alla gestione dei documenti e ai servizi digitali esternalizzati. **Sarà inoltre obbligatorio nominare formalmente i responsabili della gestione documentale e, in una fase successiva (entro giugno 2026), quelli della conservazione digitale.**

Una classificazione documentale aggiornata

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, o, più in generale, in voci di I, II e III livello.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento e, descrivendo le funzioni e le competenze dell'Ente, deve essere aggiornato ogni volta che esse cambiano; l'integrazione, la sostituzione o le eventuali modifiche apportate al titolario, devono essere effettuate esclusivamente su indicazione del Dirigente responsabile al quale sono state attribuite le nuove funzioni e competenze.

Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile della gestione documentale o suo Vicario provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.



Piano di fascicolazione

Il sistema fascicolazione elettronica è in corso di attuazione.

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli. L'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati.

Qualora insorgano esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. Ciascun ufficio ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi. Il sistema comunque consente la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità o l'opportunità e previa richiesta all'ufficio titolare dei documenti. E' quindi possibile che in relazione allo stesso "affare" vi siano più fascicoli (es. il fascicolo del progetto, il fascicolo della gara, il fascicolo relativo all'esecuzione), o anche più sotto-fascicoli.

I fascicoli si distinguono in :

fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;

fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, associazioni, attività economiche ecc.).

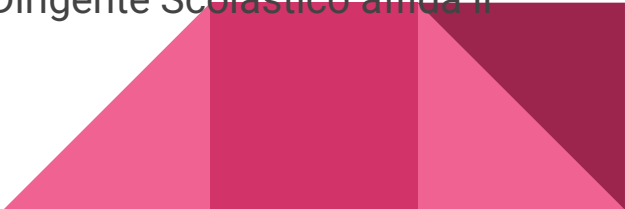


Le figure del manuale di gestione documentale

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

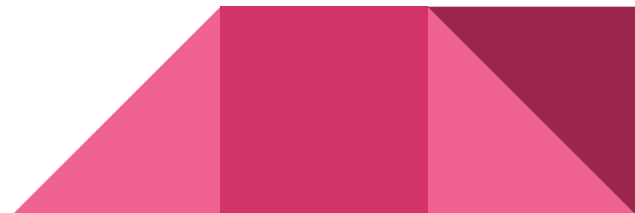
- il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario ;
- il Responsabile della conservazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito di aggiornare l'indice delle pubbliche amministrazioni.



Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario

La normativa che regola la figura del Responsabile della Gestione Documentale è principalmente contenuta nel Testo Unico della Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000) e nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005) e relative Linee Guida. Il DPR 445/2000, all'articolo 61, stabilisce l'istituzione di un apposito servizio per la gestione documentale, affidato ad un responsabile con specifiche competenze. Il DPCM del 3 dicembre 2013 definisce ulteriormente i compiti e le responsabilità di questa figura, in particolare per quanto riguarda la gestione dei flussi documentali e degli archivi.




Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario

Compiti del Responsabile della Gestione Documentale:

- Gestione del protocollo informatico: registrazione, smistamento e tracciamento dei documenti in entrata e in uscita.
- Organizzazione e gestione degli archivi, sia cartacei che digitali.
- Definizione e applicazione dei criteri di classificazione e fascicolazione dei documenti.
- Gestione dei flussi documentali e della loro conservazione nel tempo, in conformità con le normative vigenti.
- Supervisione della corretta applicazione del manuale di gestione documentale.
- Collaborazione con altre figure, come il Responsabile della Conservazione, per garantire la corretta gestione dei documenti informatici.
- Formazione del personale sull'uso dei sistemi di gestione documentale.

In sintesi, il Responsabile della Gestione Documentale è una figura chiave per la corretta gestione dei documenti all'interno della Pubblica Amministrazione, con il compito di assicurare la trasparenza, l'efficienza e la conformità normativa dei processi documentali.



E il vicario che responsabilità ha ?? E' obbligatorio???

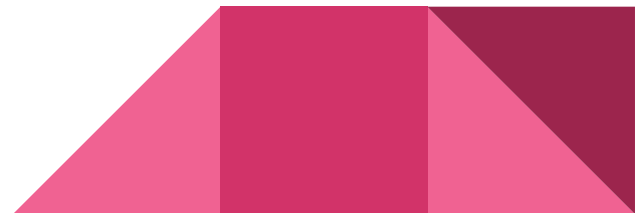
E' raccomandato, il ruolo del vicario del responsabile della gestione documentale ed è **in alcune situazioni, in particolare per le amministrazioni con più Aree Organizzative Omogenee (A00)**. Il vicario funge da sostituto in caso di assenza o impedimento del responsabile, garantendo la continuità del servizio di gestione documentale.

Compiti: Il responsabile coordina le attività documentali, garantisce la corretta tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.



Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione del manuale di gestione documentale è la figura che sovrintende al processo di conservazione dei documenti, sia cartacei che informatici, secondo quanto stabilito nel manuale stesso. Questa figura, individuata all'interno dell'organizzazione (pubblica o privata), è responsabile di garantire che il sistema di gestione documentale funzioni correttamente e che i documenti siano conservati in modo sicuro e conforme alla normativa.



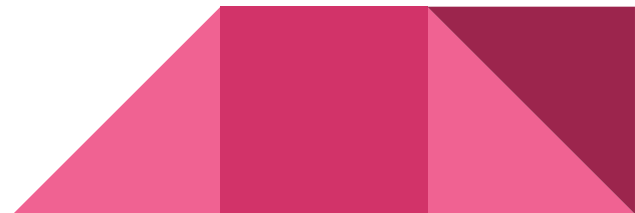
Compiti del responsabile della conservazione

Sovrintende al processo di conservazione:

Assicura che i documenti siano correttamente archiviati, conservati e resi disponibili quando necessario.

Garantisce la conformità normativa:

Verifica che le procedure di conservazione siano in linea con le disposizioni di legge e le linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o da altri enti competenti.



Supervisiona il sistema di conservazione:


Controlla il funzionamento del sistema di gestione documentale e, se necessario, propone modifiche o miglioramenti.

Definisce i criteri di conservazione:

In collaborazione con il responsabile del servizio di conservazione, stabilisce le modalità di conservazione dei documenti, inclusi i criteri di accesso, l'organizzazione degli archivi e le procedure di scarto.

Gestisce la sicurezza:

Adotta misure per garantire la sicurezza e l'integrità dei documenti conservati, prevenendo accessi non autorizzati o perdite di dati.

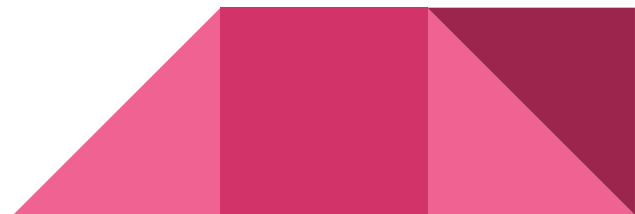


Redige il manuale di conservazione:

Partecipa alla definizione e all'aggiornamento del manuale di gestione documentale, che descrive le procedure e le regole per la gestione dei documenti nell'organizzazione.

Forma il personale:

Assicura che il personale addetto alla gestione documentale sia adeguatamente formato sulle procedure e le responsabilità relative alla conservazione.



Le modalità con cui i documenti vengono versati e conservati digitalmente

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art.44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

L'Agenzia per l'Italia Digitale definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione, ovvero:

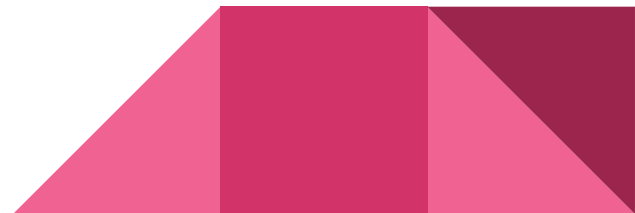
- natura e funzione del sistema;
- modelli organizzativi;
- ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti;
- descrizione del processo di conservazione;
- profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. Anche il registro giornaliero di protocollo, **a partire dall'11 ottobre 2015**, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Prossima scadenza

Giugno 2026:

entro questa scadenza le Pubbliche Amministrazioni dovranno pubblicare l'aggiornamento del proprio manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione.



The End

The image features the words "The End" written in a white, cursive, script font. The text is centered and has a dark blue shadow cast behind it, giving it a three-dimensional appearance. The background consists of several concentric circles. The innermost circle is a bright red, and as the circles expand outwards, the color transitions through darker shades of red to a deep, dark red at the very edge. The overall composition is symmetrical and visually striking due to the high contrast between the white text and the red background.