

## **SCUOLA. MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

LUCIANO GRASSO

L'Agencia per l'Italia Digitale (c.d. AGID) ha emanato la Determinazione n. 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con la quale ha dettato **"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" applicabili anche alle istituzioni scolastiche.**



Ricordiamo che tali linee guida costituiscono un atto di regolamentazione di natura vincolante per le Amministrazioni destinatarie. Di seguito si forniscono chiarimenti utili ai Dirigenti scolastici, al fine di provvedere entro il termine di scadenza all'adozione e pubblicazione del Manuale di gestione documentale.

### **Obbligo per le istituzioni scolastiche.**

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.

### **Cos'è il Manuale di gestione documentale.**

Il Manuale di gestione dei flussi documentali è un atto interno di organizzazione dell'intero processo di gestione dei documenti informatici e non, che fissa in maniera puntuale la suddivisione dei compiti (e delle relative responsabilità) del personale scolastico addetto.

Nello specifico, organizza le attività di:

- *creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, e fascicolazione dei documenti informatici;*
- *archiviazione e conservazione documentale, compresa la gestione degli archivi storici e delle procedure di scarto documentale;*
- *gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica;*
- *gestione dei documenti non informatici;*
- *accesso civico generalizzato (FOIA);*
- *predisposizione delle misure di sicurezza informatiche, nel rispetto del Codice sulla Privacy;*
- *individuazione del Responsabile della gestione documentale, del suo sostituto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile della protezione dei dati (il c.d. DPO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016), del Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).*

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente, anche in relazione alle circostanze organizzative e gestionali che incidono sull'amministrazione.

La sua pubblicazione sul sito web istituzionale ne garantisce la conoscibilità anche per soggetti esterni che si relazionano con l'istituzione scolastica.

### **La redazione del Manuale.**

La predisposizione e adozione spetta al Dirigente scolastico, quale Responsabile della gestione documentale dell'ente, salvo ne sia stata delegata la funzione, nel rispetto delle seguenti fonti normative:

- *Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005);*
- *Regolamento UE 679/2016;*
- *D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";*
- *D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- *D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;*
- *Circolare del M.I.B.A.C. n. 44/2005.*

### **Il Responsabile della protezione dei dati.**

Di fondamentale importanza è la nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD), cioè il soggetto che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali: il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 (Codice sulla privacy).

È appositamente nominato con atto formale del Dirigente Scolastico, tra i soggetti esterni all'istituzione scolastica.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano il trattamento e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare il personale della scuola e i soggetti esterni riguardo agli obblighi e ai diritti derivanti dalla normativa.

### **Format di Manuale di gestione documentale.**

Con nota congiunta n.3868 del 10 dicembre 2021 tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura, è stato fornito alle istituzioni scolastiche un modello completo di Manuale di gestione documentale, editabile sulla base dei dati dell'ente di riferimento.

A seguito della formale adozione, il Dirigente scolastico deve procedere alla nomina dei soggetti interessati alla gestione documentale: Responsabile della gestione documentale, del suo sostituto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile della protezione dei dati (il c.d. DPO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016), del Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale modello ministeriale di Manuale è allegato al presente articolo.

in <https://www.orizzontescuola.it> del 29 dicembre 2021

### **Format Manuale Gestione Flussi Documentali**