

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
All'Albo Pretorio
All'area "Amministrazione Trasparente" del sito web
p.c. Al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

OGGETTO: Adozione del sistema di gestione documentale e di conservazione dell'Istituto — Manuale di gestione, Manuale di conservazione, Piano di conservazione, decreti di nomina (AOO/UOR, Referente IPA, Responsabile della gestione documentale e Vicario, Responsabile della conservazione) e Disciplinare ICT.

Quadro normativo, coordinamento, pubblicazione in Amministrazione trasparente e termine del 30 giugno.

1. Premessa e quadro normativo

Si comunica che l'Istituzione scolastica ha completato la revisione e l'aggiornamento del proprio sistema documentale, in attuazione degli obblighi a carico delle scuole. Dal 1° gennaio 2022, con la Nota congiunta MI/MiC prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare il Titolario di classificazione e il Massimario di conservazione e scarto e a dotarsi di un sistema di gestione documentale conforme alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407/2020, aggiornata con n. 371/2021).

Il quadro di riferimento comprende inoltre: il D.P.R. 445/2000 (TUDA); il D.Lgs. 82/2005 (CAD), in particolare gli artt. 40-bis, 44 e 6-ter; il D.Lgs. 42/2004 (beni culturali); il Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003; il Regolamento AgID sui servizi di conservazione e il relativo marketplace; per il disciplinare d'uso, il D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023 (artt. 11-bis e 11-ter), la Legge 90/2024 e il D.Lgs. 138/2024 (NIS2) e il Provvedimento del Garante del 6 giugno 2024 sui metadati di posta.

Sul piano della trasparenza, il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026 (linea di azione RA 3.3.1) ha fissato la verifica della pubblicazione in "Amministrazione trasparente" del Manuale di gestione (dal 30 giugno 2025) e del Manuale di conservazione e della nomina del Responsabile della conservazione (dal 30 giugno 2026), fermo restando che l'obbligo sostanziale di tali atti è in vigore dal 1° gennaio 2022.

2. I documenti adottati e il loro coordinamento

Il sistema è costituito da documenti tra loro coordinati, in cui il **Manuale di gestione documentale costituisce il riferimento unico (single source of truth)**; gli altri documenti vi rinviano per evitare duplicazioni e disallineamenti. In sintesi:

- il **Manuale di gestione documentale** disciplina protocollo, classificazione (Titolario), fascicolazione, flussi e produzione del Pacchetto di Versamento;



- il **Titolario (Titulus Scuola)** e il **Massimario di conservazione e scarto**, allegati al Manuale di gestione, classificano i documenti e ne fissano i tempi di conservazione e scarto;
- il **Piano di conservazione di istituto** estende operativamente il Massimario (serie, fascicoli, formati di versamento) ed è uno strumento di lavoro interno;
- il **Manuale di conservazione**, in cui la scuola opera quale produttore, disciplina il processo di conservazione a norma e il versamento al conservatore esterno, in coordinamento con il Manuale di gestione;
- gli **Allegati 1 e 2** definiscono l'Area Organizzativa Omogenea e le UOR e nominano il Referente IPA, garantendo l'aggiornamento dei dati dell'Ente in IPA;
- gli **Allegati 3 e 4** nominano il Responsabile della gestione documentale e il Vicario e il Responsabile della conservazione, definendo ruoli e responsabilità;
- il **Disciplinare ICT, Internet e posta elettronica** fissa le regole d'uso degli strumenti per il personale, in coordinamento con il codice di comportamento e con la normativa privacy.

Il prospetto seguente riepiloga documenti, funzioni, riferimenti normativi e collocazione (pubblicazione o uso interno):

Documento	Funzione	Riferimento normativo	Pubblicazione
Manuale di gestione documentale	Cuore del sistema: protocollo, classificazione, fascicolazione, flussi, produzione del Pacchetto di Versamento	LG AgID §3.5; D.P.R. 445/2000; CAD; Piano Triennale ICT RA 3.3.1	Amm. Trasparente (obbligo dal 30/6/2025)
Titolario di classificazione (Titulus Scuola)	Schema di classificazione dei documenti (2 livelli, non modificabile)	Nota MI/MiC 3868/2021	Amm. Trasparente (allegato al Manuale)
Massimario di conservazione e scarto	Tempi di conservazione e criteri di scarto (4° livello personalizzabile)	Nota 3868/2021; D.Lgs 42/2004	Amm. Trasparente (allegato al Manuale)
Manuale di conservazione (produttore)	Processo di conservazione a norma e versamento al conservatore	LG AgID; Regolamento conservatori AgID; Piano Triennale ICT RA 3.3.1	Amm. Trasparente (obbligo 30/6/2026)
Allegato 1 – Definizione AOO e UOR	Struttura organizzativa documentale; base per IPA	D.P.R. 445/2000 artt. 50/61; CAD artt. 40-bis e 6-ter	Amm. Trasparente (opportuno)
Allegato 2 – Nomina Referente IPA	Aggiornamento dati dell'Ente in IPA (almeno semestrale)	CAD art. 6-ter; LG IPA Det. AgID 97/2019	Amm. Trasparente (opportuno)
Allegato 3 – Nomina RGD e Vicario	RGD = D.S.G.A. (produttore PdV); Vicario = assistente amm.vo	D.P.R. 445/2000; LG AgID	Amm. Trasparente (opportuno)
Allegato 4 – Nomina Responsabile della conservazione	RdC = Dirigente Scolastico; lettera m) non delegabile; affidamento al conservatore	LG AgID §4.5; CAD art. 44; Piano Triennale ICT RA 3.3.1	Amm. Trasparente (obbligo 30/6/2026)
Piano di conservazione di istituto	Estensione operativa del Massimario (serie/fascicoli, formati di versamento)	LG AgID	Interno (strumento di lavoro)
Disciplinare ICT, Internet e posta elettronica	Regole d'uso degli strumenti per il personale	D.P.R. 62/2013 (mod. 81/2023); GDPR; L. 90/2024	Interno (diffuso al personale)

3. Ruoli e responsabilità

- **Responsabile della conservazione (RdC):** il Dirigente Scolastico pro tempore; la definizione delle politiche di conservazione (lettera m) non è delegabile;
- **Responsabile della gestione documentale (RGD):** il D.S.G.A., che è anche produttore del Pacchetto di Versamento;
- **Vicario del RGD:** un assistente amministrativo (preferibilmente titolare di seconda posizione economica);



- **Referente IPA:** di norma il D.S.G.A. (Nota MIUR 179/2017), per l'aggiornamento dei dati su indicepa.gov.it;
- **Conservatore esterno:** soggetto in possesso dei requisiti dell'Allegato A del Regolamento AgID / iscritto al marketplace;
- **Responsabile della protezione dei dati (DPO):** fornisce supporto e vigilanza sul rispetto della normativa privacy.

4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente

Ai sensi del § 3.5 delle Linee Guida AgID, il **Manuale di gestione documentale** è adottato con provvedimento formale e **pubblicato in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente"** (art. 9 del D.Lgs. 33/2013), unitamente ai suoi allegati (Titolario/Titulus e Massimario). È collocato nella sezione "Disposizioni generali / Atti generali" o in una sottosezione dedicata chiaramente identificabile.

Il **Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026** (linea di azione RA 3.3.1) prevede inoltre la verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente del **Manuale di conservazione** e della **nomina del Responsabile della conservazione**: tali atti, già obbligatori dal 1° gennaio 2022, devono risultare pubblicati entro il 30 giugno 2026. È opportuno pubblicare, nella medesima area, anche gli ulteriori decreti di nomina (Responsabile della gestione documentale e Vicario, definizione AOO/UOR e Referente IPA).

Non sono pubblicati in Amministrazione trasparente, in quanto strumenti interni: il **Disciplinare ICT** (diffuso al personale tramite registro elettronico/area riservata, poiché integra l'informativa privacy) e il **Piano di conservazione**, oltre agli allegati tecnici (formati).

5. Adempimenti e termine del 30 giugno

Entro e non oltre il 30 giugno 2026 devono risultare adottati e pubblicati in Amministrazione trasparente il Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione, ai sensi del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026 (linea di azione RA 3.3.1). L'obbligo sostanziale di tali atti è in vigore dal 1° gennaio 2022 ai sensi delle Linee Guida AgID; la mancata applicazione è soggetta alle sanzioni previste dal CAD.

In particolare, entro tale data:

- adozione dei documenti con i relativi decreti del Dirigente Scolastico (protocollazione);
- pubblicazione in Amministrazione trasparente del Manuale di conservazione e della nomina del Responsabile della conservazione (oltre al Manuale di gestione con Titolario e Massimario, già previsto dal 30 giugno 2025);
- diffusione al personale del Disciplinare ICT e delle istruzioni operative;
- verifica e aggiornamento dei dati dell'Ente, dell'AOO e delle UOR in IPA (indicepa.gov.it).

Si invita tutto il personale, ciascuno per la propria area e per le mansioni di competenza, a prendere visione dei documenti e ad applicarne le procedure. Per chiarimenti e supporto è possibile rivolgersi al D.S.G.A. e al Responsabile della protezione dei dati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Franca Masi(*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.
via Prolungamento Marconi 84013 Cava de' Tirreni (Sa)
tel fax: 089463407 www.dellacortevanvitelli.gov.it
sais066006@istruzione.it sais066006@pec.istruzione.it
codice mecc: SAIS066006 codice fiscale: 95146410659