



ISTITUTO COMPrensIVO SIANO - BRACIGLIANO
Prot. 0008543 del 09/09/2026
I-1 (Uscita)

Personale amministrativo I.C. Siano - Bracigliano

Direttrice S.G.A.

Albo pretorio online/Amm.ne Trasparente/Sito web/Bacheca ARGO

Circolare n. 24

OGGETTO Gestione documentale e dei flussi informativi – Notifica del Manuale di gestione documentale

Al fine di garantire uniformità, trasparenza, tracciabilità ed efficienza nella gestione documentale e dei flussi informativi dell'Istituzione scolastica, si forniscono le seguenti disposizioni, in conformità alla normativa vigente e al Manuale di gestione documentale dell'Istituto.

1. Protocollazione e registrazione dei documenti

- Tutti i documenti in entrata e in uscita soggetti a registrazione devono essere gestiti e registrati mediante il sistema di protocollo informatico, secondo quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- In particolare, l'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 disciplina la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti o spediti dalle Pubbliche Amministrazioni.
- **Non è consentita la circolazione interna di documenti amministrativi privi della necessaria identificazione, classificazione o registrazione, ove prevista dalla normativa e dalle procedure interne.**

2. Flussi documentali interni

- La trasmissione di atti, documenti e comunicazioni interne deve avvenire prioritariamente attraverso gli strumenti digitali istituzionali e i sistemi documentali in uso presso l'Istituzione scolastica.
- Il personale è tenuto a utilizzare esclusivamente gli account e gli strumenti istituzionali messi a disposizione dall'Amministrazione per la gestione della documentazione scolastica.
- Ogni ufficio è responsabile della corretta gestione, classificazione, archiviazione e fascicolazione dei documenti di propria competenza, secondo le procedure previste dal Manuale di gestione documentale.

3. Classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione

- I documenti devono essere organizzati e gestiti secondo il titolario di classificazione e le modalità di fascicolazione adottate dall'Istituzione scolastica.
- La gestione e la conservazione dei documenti informatici devono avvenire nel rispetto del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- L'art. 44 del CAD stabilisce i requisiti per la gestione e la conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
- Il Manuale di gestione documentale costituisce il riferimento organizzativo e operativo per la gestione del sistema documentale dell'Istituto; le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottarlo con provvedimento formale e a pubblicarlo sul proprio sito istituzionale.

4. Privacy, riservatezza e sicurezza

Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti e negli atti dell'Istituzione scolastica deve essere effettuato nel rispetto del:

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- normativa nazionale ed europea applicabile in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.
- Il personale è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per evitare accessi non autorizzati, divulgazione, perdita o uso improprio della documentazione e dei dati trattati. Il D.Lgs. n. 196/2003 costituisce il



quadro normativo nazionale di coordinamento con il GDPR.

- È fatto divieto di utilizzare strumenti, dispositivi o account personali per la gestione, trasmissione o conservazione di documentazione scolastica, salvo espressa autorizzazione e secondo le procedure dell'Istituzione.

5. Responsabilità

- Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze, coordina la gestione amministrativo-contabile e sovrintende alla corretta tenuta degli atti e delle procedure di competenza degli uffici amministrativi.
- Il personale addetto e, per quanto di competenza, i collaboratori scolastici, sono tenuti a garantire la corretta movimentazione e custodia della documentazione cartacea, con particolare attenzione agli atti contenenti dati personali o informazioni riservate.
- Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel Manuale di gestione documentale, nelle procedure interne e nella normativa vigente.
- L'inosservanza delle disposizioni può comportare, ove ne ricorrano i presupposti, le conseguenze previste dalla normativa vigente e dalla disciplina relativa alle responsabilità del personale.

NOTIFICA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Si notifica a tutto il personale docente e ATA, al DSGA e agli Uffici di Segreteria che il Manuale di gestione documentale dell'Istituto è stato adottato con Decreto del Dirigente Scolastico n. 7726 del 30/06/2025.

Il Manuale è pubblicato:

- all'Albo online dell'Istituto;
- sul Sito web della scuola, nella sezione dedicata alla gestione documentale e ai relativi allegati di "Amministrazione Trasparente – Atti generali"

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC27214&node=3163389>

- Il Manuale contiene le regole organizzative e operative relative alla formazione, gestione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione e gestione dei flussi documentali dell'Istituzione scolastica.

Le Linee Guida AgID confermano che il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il rispetto delle suddette procedure è essenziale per garantire:

- la tracciabilità dei flussi documentali;
- la corretta protocollazione e classificazione degli atti;
- la fascicolazione e conservazione della documentazione;
- la semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi;
- la sicurezza e riservatezza dei dati;
- la tutela giuridica dell'Amministrazione scolastica.

Tutto il personale è pertanto tenuto a prendere visione del Manuale e dei relativi allegati e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

La presente comunicazione costituisce notifica ufficiale del Manuale di gestione documentale a tutto il personale destinatario.

Riferimenti normativi

La presente comunicazione è adottata in riferimento, in particolare, a:

1. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", con particolare riferimento alle disposizioni in materia di protocollo informatico e gestione documentale. L'art. 53 disciplina la registrazione di protocollo.
2. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e successive modificazioni e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
SIANO – BRACIGLIANO
Via Pulcino, snc – 84088 Siano (SA) – Tel. 0815181021



integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 20, 40, 41, 44 e 71.

3. Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e relativi allegati tecnici.
4. Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
5. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
6. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alla pubblicazione del Manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Le Linee Guida AgID richiamano espressamente l'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 per la pubblicazione del Manuale.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Elena Pappalardo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 n. 445 e del D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

P.S. per accedere ai documenti, tenere premuto il tasto CTRL e cliccare sul link.