

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

Ministero della Cultura
Direzione Generale Archivi

Manuale di protocollazione informatica e dei flussi documentali

EDUCANDATO MARIA SS. BAMBINA *Scuola Paritaria*

Versione	1.0
Anno scolastico	2025/2026
Data adozione	Gennaio 2025
Sede	Via Albostoro 1 - 21030 Brissago Valtravaglia (VA)
Tel.	0332 575101
E-mail istituzionale	Roggiano@stmarta.org
Sito web	www.stmart.org
Ente gestore	Congregazione delle Suore di Santa Marta - Via Virginio Orsini, 15 - Roma - C.F. 02510770585
Legale rappresentante	(Da nominare)
Resp. gestione documentale	Coordinatore Didattico
Resp. conservazione	Coordinatore Didattico
RPD / DPO	Manca Efsio - efsio.manca@legalmail.it - Tel. 351 3050008
Conservatore accreditato	(Da individuare)

PREMESSA

Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni ed ex D.L. 45/2025, convertito in L 79/2025 per le scuole Paritarie, di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'Educandato Maria SS. Bambina Scuola Paritaria, sito in Via Albostoro 1, 21030 Brissago Valtravaglia (VA), gestito dall'Ente Congregazione delle Suore di Santa Marta, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

GLOSSARIO E ACRONIMI

Acronimo	Definizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005)
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
GDPR	Regolamento UE 2016/679 - General Data Protection Regulation
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
PEI	Piano Educativo Individualizzato
PDP	Piano Didattico Personalizzato
RPD/DPO	Responsabile della Protezione dei Dati / Data Protection Officer
RPCT	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

1.1. Modalità di approvazione e aggiornamento

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con apposito Decreto di adozione dal Legale Rappresentante dell'Ente gestore. Il manuale deve essere aggiornato periodicamente.

1.2. Forme di pubblicità e divulgazione

Il presente manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente".

1.3. Quadro normativo di riferimento

Norma	Oggetto
D.L. 45/2025 conv. L 79/2025	Obbligo scuole paritarie Manuale gestione documentale
D.P.R. 445/2000 (TUDA)	Testo unico documentazione amministrativa
D.Lgs. 82/2005 (CAD)	Codice dell'Amministrazione Digitale
Linee Guida AgID	Formazione, gestione e conservazione documenti informatici
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche protocollo informatico
Reg. UE 910/2014 (eIDAS)	Identificazione elettronica e servizi fiduciari
Reg. UE 2016/679 (GDPR)	Protezione dati personali
D.Lgs. 33/2013	Obblighi di trasparenza
L. 241/1990	Procedimento amministrativo e diritto di accesso

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. Area Organizzativa Omogenea

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo.

Denominazione AOO	EDUCANDATO MARIA SS. BAMBINA
Sede AOO	Via Albostoro 1 - 21030 Brissago Valtravaglia (VA)
E-mail istituzionale	Roggiano@stmart.org
Telefono	0332 575101

L'AOO è articolata nelle seguenti Unità Organizzative Responsabili (UOR):

Codice	Denominazione	Funzione	Soggetti
UOR-01	Direzione	Governo strategico, atti, firma	Coordinatore Didattico
UOR-02	Segreteria Didattica	Iscrizioni, carriere, valutazioni	Segreteria
UOR-03	Segreteria Amm.va	Personale, contratti, cedolini	Addetti amm.vi
UOR-04	Ufficio Privacy	Protezione dati, registro trattamenti	DPO (esterno)
UOR-05	Corpo Docente	Attività didattica, valutazioni	Docenti

2.2. Ruoli e responsabilità

Ruolo	Nominativo / Responsabilità
Resp. gestione documentale	Coordinatore Didattico
Vicario	Segretaria Didattica
Resp. conservazione	Coordinatore Didattico
RPD / DPO	Manca Efisio - efisio.manca@legalmail.it - Tel. 351 3050008

2.3. Caselle di posta elettronica

Tipologia	Indirizzo
E-mail istituzionale	Roggiano@stmart.org
DPO	efisio.manca@legalmail.it

3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

3.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione

I documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o informatica. Nel caso di documento cartaceo: rilascio ricevuta, verifica competenza, scansione, classificazione, protocollazione. Nel caso di documento informatico: verifica integrità, classificazione, protocollazione.

3.2. Processo di produzione e gestione - Creazione

I documenti informatici prodotti sono convertiti in formati standard (PDF, XML, TIFF) prima della sottoscrizione con firma digitale.

3.3. Processo di gestione - Classificazione

La classificazione consente di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico basato sul titolare di classificazione.

3.4. Processo di gestione - Fascicolazione

La fascicolazione riconduce logicamente e fisicamente un documento all'interno dell'unità archivistica.

3.5. Processo di conservazione

L'archivio è suddiviso in: corrente (affari in corso), di deposito (affari conclusi), storico (conservazione permanente). I documenti digitali sono inviati al sistema di conservazione accreditato.

4. I FLUSSI DOCUMENTALI

Di seguito sono descritti i principali flussi documentali dell'Istituto, organizzati per area tematica e correlati ai trattamenti del Registro delle Attività di Trattamento (art. 30 GDPR).

4.1. Flussi generali di protocollazione

4.1.1. Documenti in ingresso (SU27)

Flusso documentale - DOCUMENTI IN INGRESSO (SU27)				
1. Ricezione	2. Protocollazione	3. Classificazione	4. Assegnazione	5. Archiviazione
Arrivo documento via posta, PEC, consegna diretta	Registrazione: numero, data, mittente, oggetto	Classificazione secondo titolare	Smistamento all'ufficio competente	Fascicolazione e archiviazione

4.1.2. Documenti in uscita (SU27)

Flusso documentale - DOCUMENTI IN USCITA (SU27)				
1. Redazione	2. Validazione	3. Protocollazione	4. Spedizione	5. Archiviazione
Produzione documento da ufficio competente	Firma del responsabile	Registrazione protocollo in uscita	Invio via PEC, posta o consegna	Conservazione copia agli atti

4.1.3. Gestione protocollo (SU27)

Il protocollo generale gestisce la registrazione di tutti i documenti in ingresso e in uscita. Ogni documento riceve un numero progressivo annuale univoco. La registrazione include: numero, data, mittente/destinatario, oggetto, classificazione. L'accesso al registro è limitato al personale autorizzato.

4.1.4. Archivio cartaceo storico (SU28)

Flusso documentale - ARCHIVIO CARTACEO STORICO (SU28)				
1. Versamento	2. Inventariazione	3. Conservazione	4. Consultazione	5. Scarto
Trasferimento da archivio corrente	Catalogazione e descrizione	Conservazione in locali idonei	Accesso su richiesta motivata	Selezione secondo massimario

4.2. Flussi area didattica e alunni

4.2.1. Pre-iscrizione (SU31)

Flusso documentale - PRE-ISCRIZIONE (SU31)				
1. Richiesta	2. Informativa	3. Raccolta dati	4. Valutazione	5. Esito
Contatto famiglia interessata	Consegna informativa privacy	Compilazione domanda	Verifica disponibilità posti	Comunicazione esito

4.2.2. Iscrizione alunni (SU32)

Flusso documentale - ISCRIZIONE ALUNNI (SU32)				
1. Domanda	2. Documentazione	3. Consensi	4. Registrazione	5. Conferma
Compilazione modulo iscrizione	Raccolta: identità, CF, certificazioni	Firma informative e consensi	Inserimento in anagrafica	Rilascio conferma

4.2.3. Registro elettronico (NG25)

Flusso documentale - REGISTRO ELETTRONICO (NG25)				
1. Accesso	2. Registrazione	3. Consultazione	4. Conservazione	5. Privacy
Login docenti con credenziali	Inserimento presenze, voti	Accesso famiglie via portale	Backup periodici	Accesso profilato per ruolo

4.2.4. Valutazione studenti (SU67)

Flusso documentale - VALUTAZIONE STUDENTI (SU67)				
1. Verifiche	2. Registrazione	3. Scrutini	4. Comunicazione	5. Archiviazione
Somministrazione prove	Annotazione voti su registro	Delibera consiglio di classe	Consegna pagelle	Conservazione documenti

4.2.5. BES/DSA/Disabilità - PEI/PDP (SU38 + SU51)

Flusso documentale - BES/DSA - PEI/PDP (SU38+SU51)				
1. Segnalazione	2. Certificazione	3. Redazione piano	4. Attuazione	5. Verifica

Rilevazione bisogni educativi speciali	Acquisizione certificazioni sanitarie	Elaborazione PEI/PDP	Applicazione misure	Monitoraggio e aggiornamento
--	---------------------------------------	----------------------	---------------------	------------------------------

Trattamento di dati particolari (salute). Accesso limitato al team docente coinvolto e alla famiglia. Conservazione in fascicolo riservato.

4.2.6. Viaggi d'istruzione e uscite (NG23)

Flusso documentale - GESTIONE USCITE (NG23)				
1. Proposta	2. Autorizzazione	3. Raccolta dati	4. Svolgimento	5. Rendicontazione
Progettazione uscita	Acquisizione autorizzazione genitori	Raccolta dati sanitari emergenza	Gestione partecipanti	Archiviazione documentazione

4.2.7. Servizi fotografici e immagini (NG26)

Flusso documentale - SERVIZI FOTOGRAFICI (NG26)				
1. Consenso	2. Acquisizione	3. Trattamento	4. Utilizzo	5. Conservazione
Richiesta consenso alle famiglie	Realizzazione foto/video	Selezione immagini	Pubblicazione secondo consensi	Conservazione fino a revoca

4.2.8. Cedole librarie (SU36)

Flusso documentale - CEDOLE LIBRARIE (SU36)				
1. Richiesta	2. Raccolta dati	3. Trasmissione	4. Gestione	5. Archiviazione
Ricezione richiesta cedole	Raccolta dati anagrafici alunni	Trasmissione ai Comuni	Gestione pratiche con librerie	Conservazione: a.s. + 1 anno

4.2.9. Comunicazione alunni meritevoli (SU40)

Comunicazione ai Comuni dei nominativi degli alunni meritevoli per borse di studio e premi. Trasmissione dati: nominativo, classe, media voti. Base giuridica: obbligo di legge.

4.2.10. Comunicazione dati alunni ad altre scuole (SU42)

Trasferimento del fascicolo alunno in caso di passaggio ad altro istituto. Trasmissione completa della documentazione scolastica su richiesta della scuola di destinazione. Registrazione della trasmissione.

4.2.11. Comunicazione ai Comuni - iscrizione alunni (SU52)

Comunicazione obbligatoria ai Comuni di residenza degli alunni iscritti per adempimenti anagrafici e obbligo scolastico. Dati trasmessi: nominativo, data nascita, classe frequentata.

4.2.12. Vaccinazioni (SU30 + SU66)

Flusso documentale - VACCINAZIONI (SU30+SU66)				
1. Informativa	2. Acquisizione	3. Verifica	4. Conservazione	5. Comunicazioni
Informazione famiglie sugli obblighi	Raccolta documentazione	Controllo regolarità posizione	Archiviazione in fascicolo alunno	Eventuali segnalazioni ad ASL

Trattamento dati relativi alla salute. Conservazione: durata frequenza + 10 anni.

4.3. Flussi area personale

4.3.1. Ricerca del personale (AZ08)

Flusso documentale - RICERCA DEL PERSONALE (AZ08)				
1. Vacancy	2. Raccolta CV	3. Selezione	4. Esito	5. Conservazione
Pubblicazione posizione aperta	Ricezione candidature	Valutazione e colloqui	Comunicazione esito	CV non selezionati: 24 mesi

4.3.2. Gestione personale (GE01)

Flusso documentale - GESTIONE PERSONALE (GE01)				
1. Assunzione	2. Documentazione	3. Gestione rapporto	4. Formazione	5. Cessazione
Stipula contratto di lavoro	Raccolta: identità, titoli, certificazioni	Presenze, ferie, permessi	Aggiornamento professionale e privacy	Chiusura rapporto e archiviazione

4.3.3. Elaborazione cedolini (SU54)

Elaborazione mensile delle buste paga tramite consulente del lavoro (Responsabile del trattamento). Dati trattati: anagrafici, contrattuali, presenze, trattenute. Trasmissione telematica agli enti previdenziali e fiscali. Conservazione: 10 anni.

4.3.4. Invio cedolini (NG29)

Flusso documentale - INVIO CEDOLINI (NG29)				
1. Elaborazione	2. Trasmissione	3. Ricezione	4. Verifica	5. Archiviazione
Produzione cedolino da consulente	Invio telematico tramite PEC criptata	Ricezione da parte dell'Economato	Controllo correttezza	Conservazione: 5 anni

4.3.5. Consegna cedolini (NG30)

Flusso documentale - CONSEGNA CEDOLINI (NG30)				
1. Ricezione	2. Preparazione	3. Distribuzione	4. Firma ricevuta	5. Archiviazione
Cedolini ricevuti dall'Economato	Suddivisione per dipendente	Consegna cartacea o digitale	Registrazione avvenuta consegna	Conservazione ricevute

4.3.6. Certificato di servizio (SU37)

Flusso documentale - CERTIFICATO DI SERVIZIO (SU37)				
1. Richiesta	2. Verifica	3. Redazione	4. Firma	5. Consegna
Istanza del dipendente/ex	Controllo fascicolo personale	Compilazione certificato	Firma del responsabile	Rilascio e archiviazione copia

4.3.7. Comunicazione dati docenti per corsi (SU44)

Comunicazione dati docenti a enti formativi per iscrizione a corsi di aggiornamento. Su richiesta o consenso del docente. Dati: nominativo, qualifica, contatti.

4.3.8. Comunicazione dati docenti per progetti scolastici (SU45)

Trasmissione dati docenti per partecipazione a progetti didattici con enti esterni. Base giuridica: legittimo interesse o consenso. Dati: nominativo, classe, disciplina.

4.3.9. Comunicazione dati docenti a case editrici (SU41)

Comunicazione nominativi e contatti docenti a rappresentanti di case editrici per presentazione testi scolastici. Solo previo consenso del docente. Possibilità di revoca in qualsiasi momento.

4.3.10. Comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro (SU39)

Comunicazioni obbligatorie relative a instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro. Trasmissione telematica secondo normativa vigente. Conservazione: 10 anni.

4.3.11. Medicina del lavoro (PR05)

Flusso documentale - MEDICINA DEL LAVORO (PR05)				
1. Pianificazione	2. Convocazione	3. Visita	4. Giudizio	5. Archiviazione
Calendario visite periodiche	Comunicazione al dipendente	Visita medico competente	Rilascio giudizio idoneità	Conservazione cartella sanitaria

Medico Competente designato Responsabile del trattamento. Dati sanitari conservati presso il medico. Giudizi di idoneità in fascicolo dipendente.

4.3.12. Sicurezza sul lavoro (SP09)

Flusso documentale - SICUREZZA SUL LAVORO (SP09)				
1. DVR	2. Formazione	3. DPI	4. Emergenze	5. Documentazione
Valutazione rischi e redazione DVR	Corsi sicurezza obbligatori	Consegna dispositivi protezione	Piano emergenza e prove evacuazione	Conservazione attestati e verbali

4.4. Flussi area ospiti e servizi

4.4.1. Fornitura servizi (NG10)

Flusso documentale - FORNITURA SERVIZI (NG10)				
1. Richiesta	2. Contratto	3. Erogazione	4. Fatturazione	5. Archiviazione
Richiesta del servizio	Stipula contratto/accordo	Fornitura del servizio	Emissione fattura	Conservazione: 10 anni

4.4.2. Portineria (NG24)

Flusso documentale - PORTINERIA (NG24)				
1. Accoglienza	2. Identificazione	3. Autorizzazione	4. Registrazione	5. Uscita
Arrivo visitatore	Richiesta documento e motivo	Verifica autorizzazione	Registrazione su registro	Annotazione orario uscita

4.4.3. Videosorveglianza (SP10)

Flusso documentale - VIDEOSORVEGLIANZA (SP10)				
1. Informativa	2. Acquisizione	3. Conservazione	4. Accesso	5. Richieste
Cartelli informativi visibili	Registrazione da telecamere fisse	Conservazione max 72 ore	Accesso solo personale autorizzato	Estrazione su richiesta Autorità

Conservazione immagini: massimo 72 ore salvo richieste dell'Autorità Giudiziaria. Accesso limitato al Responsabile designato.

4.5. Flussi area comunicazione e accesso

4.5.1. Sito Internet Istituto (SU65)

Flusso documentale - SITO INTERNET (SU65)				
1. Navigazione	2. Form contatti	3. Newsletter	4. Risposta	5. Conservazione
Raccolta dati navigazione (cookie tecnici)	Raccolta: nome, email, messaggio	Iscrizione con consenso esplicito	Gestione richieste via email	Dati 24 mesi, newsletter fino opt-out

Banner informativo cookie presente. Il sito utilizza cookie tecnici.

4.5.2. Chat interne (NG43)

Flusso documentale - CHAT INTERNE (NG43)				
1. Creazione gruppo	2. Partecipazione	3. Comunicazioni	4. Moderazione	5. Conservazione
Creazione chat tra docenti/personale	Aggiunta membri autorizzati	Scambio messaggi professionali	Controllo decoro comunicazioni	Fine trattamento: cancellazione

L'Istituto richiede elevato standard di decoro. Personale istruito ex art. 29 GDPR.

4.5.3. Invio documenti digitali (SC03B)

Flusso documentale - INVIO DOCUMENTI DIGITALI (SC03B)				
1. Preparazione	2. Protezione	3. Invio	4. Conferma	5. Registrazione
Predisposizione documenti (PDP, cedolini, atti)	Compressione e protezione con password	Trasmissione via canale sicuro	Password comunicata separatamente	Registro degli invii effettuati

4.5.4. Trasferimento documenti cartacei (NG40)

Flusso documentale - TRASFERIMENTO CARTACEI (NG40)				
1. Preparazione	2. Sigillatura	3. Consegna	4. Ricevuta	5. Registrazione
Raccolta documenti da trasferire	Busta chiusa e sigillata	Consegna a destinatario/corriere	Acquisizione firma ricevuta	Conservazione registro trasferimenti

4.6. Flussi area amministrativa e contabile

4.6.1. Gestione clienti/famiglie (GE02)

Flusso documentale - GESTIONE CLIENTI (GE02)				
1. Anagrafica	2. Contratto	3. Fatturazione	4. Incasso	5. Archiviazione
Registrazione dati famiglia	Stipula contratto servizi	Emissione fatture	Verifica e registrazione incassi	Conservazione: 10 anni

4.6.2. Gestione fornitori (GE03)

Flusso documentale - GESTIONE FORNITORI (GE03)				
1. Anagrafica	2. Ordine	3. Ricezione	4. Fattura	5. Pagamento
Registrazione dati fornitore	Emissione ordine di acquisto	Ricezione beni/servizi	Registrazione fattura passiva	Verifica e pagamento

Conservazione: 10 anni dalla definizione dell'anno fiscale.

4.6.3. Contabilità (GE04)

Flusso documentale - CONTABILITÀ (GE04)				
1. Prima nota	2. Registrazioni	3. Banche	4. Bilancio	5. Trasmissione
Registrazione movimenti giornalieri	Fatture vendite e acquisti	Rapporti con istituti bancari	Redazione bilanci	Invio documenti al commercialista

Commercialista designato Responsabile del trattamento. Conservazione: 10 anni.

4.6.4. Pagamento rette scolastiche (SU64)

Flusso documentale - PAGAMENTO RETTE (SU64)				
1. Determinazione	2. Comunicazione	3. Pagamento	4. Registrazione	5. Sgravio fiscale
Calcolo importo retta	Invio avviso alla famiglia	Ricezione pagamento	Registrazione in contabilità	Gestione dati per detrazioni

In caso di soggetto pagante diverso dal genitore: gestione dati per sgravio fiscale.
Conservazione: tempo indeterminato.

4.6.5. Assicurazione (SU34)

Flusso documentale - ASSICURAZIONE (SU34)				
---	--	--	--	--

1. Polizza	2. Raccolta dati	3. Stipula	4. Sinistri	5. Archiviazione
Individuazione coperture necessarie	Raccolta dati alunni e personale	Stipula polizze	Gestione eventuali sinistri	Conservazione: durata + 10 anni

Comunicazione a compagnie assicurative per stipula e gestione sinistri.

4.6.6. Acquisizione beni e servizi (SU24)

Flusso documentale - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (SU24)				
1. Fabbisogno	2. Richiesta	3. Ordine	4. Ricezione	5. Pagamento
Individuazione necessità	Richiesta preventivi	Emissione ordine	Verifica conformità	Pagamento fattura

Procedimenti amministrativo-contabili. Conservazione: 10 anni.

4.6.7. Gestione contenziosi (SU29)

Flusso documentale - GESTIONE CONTENZIOSI (SU29)				
1. Insorgenza	2. Valutazione	3. Stragiudiziale	4. Giudiziale	5. Chiusura
Ricezione contestazione	Analisi della questione	Tentativo di mediazione	Eventuale ricorso giudiziario	Archiviazione esito

Controversie con dipendenti, famiglie, fornitori. Avvocato/mediatore Responsabile ex art. 28 GDPR. Conservazione: 10 anni.

5. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 445/2000, si intende «ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni».

5.1. Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita via PEC, PEO, supporto removibile, posta tradizionale o consegna a mano. I documenti privi di firma ma con mittente identificabile vengono protocollati con indicazione "Documento non sottoscritto".

5.2. Documento inviato

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari. La trasmissione tra PA avviene tramite posta elettronica.

5.3. Documento analogico e informatico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti giuridicamente rilevanti. Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti giuridicamente rilevanti.

5.4. Le firme elettroniche

- Firma elettronica: dati in forma elettronica utilizzati come metodo di autenticazione
- Firma elettronica avanzata (FEA): consente l'identificazione del firmatario
- Firma elettronica qualificata (FEQ): basata su certificato qualificato
- Firma digitale: particolare firma qualificata con chiavi crittografiche

5.5. Contenuti minimi dei documenti

I documenti con rilevanza esterna devono contenere: denominazione e logo, indirizzo completo, PEC, indicazione dell'UOR, luogo e data, numero di protocollo, oggetto, C.F. e P.IVA.

5.6. Protocollabilità

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti, spediti e tutti i documenti informatici. Sono esclusi: gazzette ufficiali, bollettini, materiali statistici, atti preparatori interni, riviste, libri, materiali pubblicitari.

6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1. Abilitazioni degli operatori

Profilo	Funzioni abilitate
Responsabile gestione doc.	Accesso completo: protocollazione, annullamento, registri riservati, emergenza
Operatore di protocollo	Protocollazione entrata/uscita, scansione, gestione allegati
Operatore accesso limitato	Solo visualizzazione fascicoli UOR di competenza
Amministratore di sistema	Configurazione tecnica, utenze, backup; no operazioni documentali

6.2. Elementi obbligatori della registrazione

- Numero di protocollo generato automaticamente (non modificabile)
- Data di registrazione (non modificabile)
- Mittente/destinatario (non modificabile)
- Oggetto del documento (non modificabile)
- Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- Impronta del documento informatico
- Classificazione e assegnazione

6.3. Tempistiche di protocollazione

Tipologia	Tempistica
Documenti ordinari in entrata	Entro la giornata o max 3 giorni lavorativi
Documenti urgenti	Entro la giornata - priorità assoluta
Documenti in uscita	Prima dell'invio
Documenti via PEC	Entro la giornata di ricezione

6.4. Registro giornaliero di protocollo

Il registro è unico per protocollazione in ingresso, uscita e interna. La numerazione si chiude al 31 dicembre. Il registro giornaliero deve essere inviato al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.5. Registro di emergenza

In caso di interruzione del sistema, le registrazioni avvengono su registro di emergenza con numerazione temporanea (es. EM-2025-001). Al ripristino, tutte le registrazioni vengono riversate nel sistema.



6.6. Annullamento registrazioni

Solo il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'annullamento. Le informazioni annullate rimangono memorizzate con dicitura "annullato".

6.7. Processo di scansione

La scansione prevede: acquisizione immagini (PDF/A, TIFF), verifica corrispondenza con originali, collegamento alla registrazione, memorizzazione non modificabile. Risoluzione minima: 200 dpi (300 dpi raccomandato).

6.8. Vademecum operativo

 FARE	 NON FARE
Protocollare entro 3 giorni lavorativi	Non protocollare documenti già protocollati
Usare credenziali personali	Non condividere credenziali
Conservare ricevute PEC	Non eliminare ricevute PEC
Protocollare in uscita prima dell'invio	Non spedire senza protocollare
Attestare conformità dopo scansione	Non scansionare senza verifica

7. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

7.1. Tutela dei dati personali

Il sistema di gestione documentale deve rispettare il Reg. UE 679/2016 e il D.Lgs. 196/2003. In particolare: liceità del trattamento, minimizzazione, diritti degli interessati, informativa e consenso, analisi dei rischi, designazione RPD, misure di sicurezza.

Contromisura	Tipo	Minaccia contrastata	Stato
Sistemi antincendio	Mitigazione	Incendio	Adottata
Identificazione utenti	Prevenzione	Accessi non autorizzati	Adottata
Monitoraggio autorizzazioni	Contrasto	Trattamento illecito	Adottata
Formazione personale	Prevenzione	Errori nelle mansioni	Adottata
Backup automatico	Mitigazione	Perdita dati	Adottata

7.2. Accesso documentale (L. 241/1990)

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale.

7.3. Accesso civico generalizzato (FOIA)

Il FOIA consente a chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza necessità di motivazione. L'Istituzione deve rispondere entro 30 giorni.

7.4. Registro degli accessi

Il registro contiene: oggetto della richiesta, data, esito e data della decisione. Pubblicazione sul sito con cadenza trimestrale.

8. SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Sicurezza tecnica	PC con password, archivi protetti, antivirus, backup, BitLocker
Sicurezza organizzativa	Armadi chiusi, fascicoli anonimizzati, referente Privacy, formazione, nomine art. 29 GDPR
Sicurezza fisica	Accesso controllato, videosorveglianza, chiusura edifici

Miglioramenti: audit periodico, verifiche annuali rischi, test restore backup, formazione periodica.

9. ALLEGATI

N.	Denominazione	Descrizione / Stato
7.1	Articolazione AOO e UOR	Unica AOO con 5 UOR
7.2	Titolario di classificazione	Da predisporre
7.3	Piano aggregazioni documentali	Da predisporre
7.4	Documenti a registrazione particolare	Da predisporre
7.5	Registrazioni particolari	Da predisporre
7.6	Politiche di sicurezza	Misure ex art. 32 GDPR
ALL. A	Manuale di Conservazione	Da individuare conservatore
ALL. B	Massimario Conservazione e Scarto	Da predisporre
ALL. C	Nomina Resp. gestione documentale	Decreto nomina Coordinatore
ALL. D	Nomina Resp. conservazione	Decreto nomina Coordinatore
ALL. E	Decreto adozione Manuale	Atto formale ex D.L. 45/2025
ALL. F	Registro Trattamenti (art. 30 GDPR)	42 trattamenti: AZ08, GE01-04, NG10, NG23-26, NG29-30, NG40, NG43, PR05, SC03B, SP09-10, SU24, SU27-32, SU34, SU36-42, SU44-45, SU51-52, SU54, SU64-67. DPO: Manca Efisio.

APPROVAZIONE E FIRME

Il presente Manuale è adottato dall'Educandato Maria SS. Bambina con Decreto di adozione firmato dal Legale Rappresentante dell'Ente Congregazione delle Suore di Santa Marta, ai sensi delle Linee Guida AgID e del D.L. 45/2025 conv. L 79/2025.

Legale Rappresentante Ente Gestore	Responsabile gestione documentale
(Nome e Cognome) <i>Congregazione Suore di Santa Marta</i>	(Nome e Cognome) <i>Coordinatore Didattico</i>
Data: _____	Data: _____
Firma: _____	Firma: _____

--- FINE DEL DOCUMENTO ---