



# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lufti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

PSQ 014 Approvvigionamenti - Mod. 1 Rev. 0

Det. n. 102 /15

Riva del Garda, 22 DIC. 2015

**Oggetto:** *Istituzione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio"*

**Il Dirigente Scolastico rileva quanto segue:**

La progressiva digitalizzazione della Pubblica amministrazione e, conseguentemente, la sempre maggiore produzione di documenti nativi digitali, impone l'attuazione di azioni finalizzate a garantirne nel tempo la validità giuridica, la leggibilità e fruibilità.

L'articolo 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) prevede che ciascuna amministrazione individui, "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

L'articolo 61 del citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica".

L'articolo 43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale" - CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;

L'articolo 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005") stabilisce che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato".

Il Liceo "Andrea Maffei" appartiene al Sistema informativo trentino (SINET) e in quanto tale è ente federato P.I.Tre. ossia utilizza da alcuni anni il sistema di protocollo e gestione documentale denominato Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre.), un applicativo che consente l'interoperabilità, ovvero lo scambio documentale tra gli enti federati. L'attivazione del sistema P.I.Tre ha consentito di adeguare l'amministrazione scolastica alle norme organizzativo-





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Luffi, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

funzionali prescritte dal legislatore (individuazione di un'unica Area Organizzativa Omogenea) ed iscrizione all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), eliminazione dei protocolli diversi da quello informatico come prescritto dal citato Testo Unico in materia. In ragione dell'organizzazione del Liceo "Andrea Maffei" è possibile individuare l'intera struttura come unica area organizzativa omogenea.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2104 è stato approvato l'accordo di collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER).

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015 sono state approvate le linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento, che prevedono fra l'altro (art. 5, comma 8) che il Responsabile delle conservazione di ciascun Ente, ai fini del corretto espletamento delle proprie funzioni, possieda piena visibilità su tutti i documenti da questo prodotti.

Con deliberazione n. 1193 del 20 luglio 2015 la Giunta provinciale ha provveduto ad individuare il Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" per la Provincia autonoma di Trento.

Con deliberazione n. 2081 del 20 novembre 2015 la Giunta provinciale ha approvato lo schema del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le Istituzioni scolastiche e formative della Provincia di Trento".

Considerato che, ai fini della gestione dell'Istituzione scolastica, essendone il legale rappresentante ed essendo responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio (ai sensi dell'articolo 23 della Legge provinciale 7 agosto 2006, n.5) nella sua qualità di *Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, nonché *Responsabile della conservazione*

## d e t e r m i n a

1. di istituire il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" per compiere le funzioni previste dall'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
2. di individuare nella persona del Vicario pro tempore al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dall'art. 6, comma 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione") per i casi di vacanza, assenza o di impedimento del titolare
3. di assumere il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" previsto dall'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre

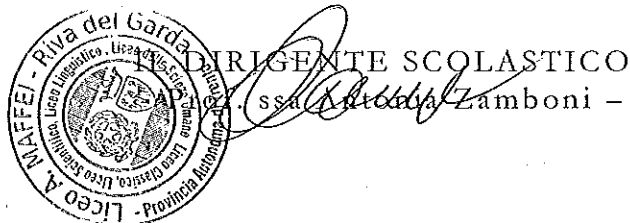




# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Luffi, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.in.it

2013 secondo lo schema di "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le Istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento" approvato dalla Giunta provinciale con delibera n. 2081 di data 20/11/2015 come da allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione.



Si dà atto che ai sensi dell'articolo 4 della Legge Provinciale 30/11/1992, n. 23, avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ex art. 8 del D.P.R. 24/11/1971, n. 1199 entro 120 giorni e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento ex art. 2 lett. B) della legge 06/12/1971.





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Luffi, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, si attesta la regolarità contabile del presente atto di impegno della spesa per quanto riguarda:

- 1) la corretta quantificazione della spesa ai sensi della normativa che la prevede, con riferimento agli elementi contabili desumibili dall'atto e dalla documentazione allo stesso allegata, nonché con riferimento alla corretta applicazione della normativa in merito alla determinazione della spesa;
- 2) la corrispondenza dell'atto alla documentazione di spesa allegata;
- 3) la pertinenza del capitolo del documento tecnico, al quale è imputata la spesa;
- 4) la corretta imputazione della spesa alla competenza o ai residui;
- 5) la sussistenza della disponibilità sul capitolo oggetto di imputazione o di riferimento della spesa.

Li, 22 DIC. 2015

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Modesto Simoni -  
*Modesto Simoni*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Dirigente Scolastico del Liceo "Andrea Maffei" di Riva del Garda

Certifica

Che il presente provvedimento composta da n. 04 pagine, contrassegnate dal numero 451 al numero 454:

- è inserita nella raccolta, dell'anno 2015, delle determinazioni del dirigente scolastico del Liceo "Andrea Maffei".

- è pubblicata il giorno 22 DIC. 2015 all'albo telematico all'indirizzo: <https://e.liceomaffei.it/>, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi fino al 6 GEN. 2015.

Li 22 DIC. 2015



Dirigente Scolastico  
sa Antonia Zamboni  
*Antonina Zamboni*

