



PSQ 014 Approvvigionamenti – Mod. 1 Rev. 0

lc_tn / 2021/2.9/SM Repertorio determine del dirigente scolastico
---

**Oggetto:** *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-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).

In data 10 settembre 2020 (successivamente modificate in data 17 maggio 2021) l'Agenzia per l'Italia Digitale, ha approvato le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015 sono state approvate le linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle 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 conservazioni 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".

Con deliberazione n. 2272 del 23 dicembre 2021 la Giunta provinciale, modificando la citata deliberazione n. 2081/2015 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, il dirigente scolastico essendone il legale rappresentante nonché responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, 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**

di adottare il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" previsto dall'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 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. 2272 di data 23 dicembre 2021 come da allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**- Dott. Roberto Pennazzato -**

Questa nota, se stampata in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

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, n. 1034 entro 60 giorni, da parte di chi abbia interesse concreto ed attuale.





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

---

Il presente provvedimento è reso pubblico in applicazione dall'art. 31 e seguenti della Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23

