



## ISTITUTO COMPRENSIVO BORGOMANERO 1

Viale Dante 13 – 28021 BORGOMANERO

Tel. 032281588 – C.F. 91020240031 – C.M. NOIC83200B

E-mail: noic83200b@istruzione.it – PEC: noic83200b@pec.istruzione.it - [www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it) -

N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM

Borgomanero, 01/01/2022

All'Albo pretorio on line  
Al Direttore S.G.A  
Agli assistenti amministrativi  
Agli atti della scuola

Oggetto: Decreto di adozione dei documenti obbligatori per la nuova gestione documentale, alla luce delle nuove linee guida AgID sul documento informatico e di nomina del Gruppo di Lavoro.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 “Regolamento per gli archivi di Stato”;  
**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 “Norme relative all’ordinamento e al personale degli archivi di Stato”;  
**VISTA** la Legge 07 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;  
**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;  
**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n. 37 “Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato”;  
**VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;  
**VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;  
**VISTA** la Legge 09 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, “Disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;  
**VISTO** l’art. 71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;  
**VISTA** la Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;  
**VISTO** il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell’amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”;  
**VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;  
**VISTO** il Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

### TENUTO CONTO

delle:

- a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
- b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
- c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
- d) Linee guida del 11 aprile 2019 sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;
- f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.l.1;
- g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell’identità digitale per uso professionale;
- h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
- i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell’art. 20 del CAD;

SGP//



- j) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
  - k) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
  - l) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
  - m) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
  - n) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
  - o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
  - p) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;
- VISTA** La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

**CONSIDERATA** la necessità di approvare ed attuare un opportuno manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID, che sarà soggetto comunque di revisione al fine di migliorare ed adeguare al meglio le procedure organizzative e di gestione documentale anche mediante procedure attuative per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;

**TENUTO CONTO** che allo scopo di migliorare il manuale di gestione documentale iniziale che si approverà con la seguente decretazione, con le loro esperienze e competenze, potranno collaborare le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- L'assistente amministrativo addetto al protocollo e alla pubblicazione albo pretorio, in servizio presso questo Istituto;
- L'animatore digitale dell'Istituto;
- Il Responsabile di Protezione Dati.

**ACCERTATA** la disponibilità delle suddette figure a contribuire al miglioramento manuale di gestione documentale; **CONSIDERATO** che il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**VISTO** in particolare l'articolo 61 comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un Dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;

**ATTESO** che l'Istituzione Scolastica "Borgomanero 1" si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di Gestione documentale e della Conservazione;

**ATTESO** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea;

**VISTO** il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento e IDAS) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

**DATO ATTO** che al Responsabile della Gestione Documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze: a) La predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche; b) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal Codice per la protezione dei dati personali recato del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione e d'intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, l'Amministratore di Sistema, il Responsabile del trattamento dei dati personali; c) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: direzione degli UOP e UOR; Comunicazione interna tra le UOP e UOR; Classificazione; Archiviazione; d) la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione;

**CONSIDERATO** che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di Gestione Documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza: a) di natura giuridica, considerando che il Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare; b) conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali; c) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti

SGP//



nell'organizzazione della Gestione Documentale; d) di capacità dirigenziali e di coordinamento del team;  
**RITENUTO** che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

**DATO ATTO** che il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**VISTI E RICHIAMATI** il Decreto Legislativo 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale; a decorrere da Gennaio 2022:

- l'approvazione e l'attuazione del manuale di gestione documentale dell'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;
- la predisposizione di un Piano di adeguamento del sistema informatico dell'istituto alle procedure di digitalizzazione indicate nelle suddette linee guida da sottoporre ai competenti Organi collegiali della scuola per le necessarie deliberazioni;
- l'adozione del nuovo Titolare di protocollo;
- l'utilizzo del Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche già in uso (Allegato 1 alle Linee Guida per gli archivi delle Istituzioni scolastiche, elaborate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della cultura nel dicembre del 2005);
- di portare a ratifica, al primo Consiglio di Istituto, il Manuale di Gestione documentale definitivo, il nuovo Titolare di protocollo ed il Massimario di conservazione e scarico;
- a partire dal 01/01/2022 e fino a compimento dei lavori è istituito il Gruppo di Lavoro a supporto dei nuovi adempimenti richiamati in premessa;
- il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

**VALUTATE LE IDONEE COMPETENZE GIURIDICHE, INFORMATICHE ED ARCHIVISTICHE NOMINA IL Gruppo di Lavoro, come segue:**

- Dirigente scolastico Giuseppa Pavone, in qualità di Responsabile della conservazione interno;
- Dirigente scolastico Giuseppa Pavone, in qualità di Responsabile per la trasparenza;
- Dirigente scolastico Giuseppa Pavone, in qualità di Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- Direttore S.G.A. Saverio Grandinetti Parise, Vicario del Responsabile della gestione documentale del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile;
- Federico Croso, in qualità di Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Tale Gruppo di Lavoro avrà i seguenti compiti: a) coadiuvare il dirigente scolastico nell'analisi delle linee guida AGID citate in premesse; b) aggiornare, eventualmente, il manuale di gestione documentale dell'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche; c) predisporre un piano di adeguamento del sistema informatico dell'istituto alle procedure di digitalizzazione indicate nelle suddette linee guida da sottoporre ai competenti Organi collegiali della scuola per le necessarie deliberazioni.

#### **DISPONE**

- dal 01/01/2022, prima di procedere alla generazione del primo numero di protocollo dell'anno 2022, di inserire il nuovo codice ufficio protocollo AOO (Area Organizzativa Omogenea) disponibile sul sito AGID (Indice PA) nel software di Segreteria Digitale/Protocollo AXIOS ITALIA;
- l'integrazione delle Direttive di massima al Direttore S.G.A.;
- la pubblicazione: - all'Albo pretorio online; - in Amministrazione Trasparente.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

dott.ssa Giuseppa Pavone

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

SGP//

