

**icb_022/2021/2.4/NR**

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Determinazione del Responsabile della gestione documentale (dirigente scolastico)

Oggetto: Adozione del “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio*”.

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni riconosce alla dematerializzazione documentale, un ruolo di primo piano: il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale è un fattore fondamentale per garantire nel tempo l'integrità, la provenienza, la reperibilità dei documenti, favorendo nel contempo la velocità dei processi e determinando minori costi per le amministrazioni.

In tal senso, diversi sono stati gli interventi normativi emanati negli ultimi anni con l'intento di consentire il completo passaggio dalla carta al digitale, sia in materia di gestione documentale sia in materia di conservazione dei documenti digitali.

Secondo quanto previsto dall'art. 50, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), le pubbliche amministrazioni sono tenute a dotarsi di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti, nonché alla revisione di tali sistemi, al fine del loro allineamento al quadro normativo e tecnologico in continua evoluzione. Ai sensi dell'art. 51, comma 2 del citato decreto “*le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti*”.

Con il decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. (*Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia*), la Provincia ha disciplinato “*le modalità per la formazione, per la conservazione e per l'ordinamento degli archivi correnti e di deposito dell'amministrazione provinciale, ivi comprese le modalità di produzione e di organizzazione dei documenti amministrativi, i criteri di formazione della corrispondenza e di protocollazione e di classificazione dei documenti*” (articolo 1, comma 1). L'articolo 1, comma 4 del regolamento prevede che “*ai fini della protocollazione, della classificazione e dell'archiviazione dei propri documenti, gli enti funzionali della provincia adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti nel [...] regolamento*”.

Il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'amministrazione digitale*), ha disposto inoltre (art. 2, comma 1) che le pubbliche amministrazioni assicurino “*la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale*”,

utilizzando “con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”; in coerenza con tali principi generali la Provincia autonoma di Trento ha a sua volta dettato analoghe disposizioni con legge provinciale 20 novembre 1992, n. 23 (*Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo*), in particolare con l'articolo 8 bis.

La legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16 (*Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti*) istituisce all'art. 5 il sistema informativo elettronico trentino (SINET) quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino, istituzioni scolastiche e formative comprese, e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione.

L'appartenenza al sistema federato permette all'Istituzione scolastica di avvalersi delle soluzioni di gestione e conservazione dei documenti secondo il modello organizzativo adottato dall'amministrazione provinciale per tutti gli enti federati con l'obiettivo di facilitare l'ottemperanza degli adempimenti in materia previsti dal legislatore per le amministrazioni pubbliche.

L'Istituzione ha introdotto il sistema di protocollo e gestione documentale federato territoriale denominato “Protocollo informatico trentino – P.I.Tre.”, fornito dalla Provincia autonoma di Trento e amministrato dalla società Trentino Digitale S.p.A., aperto a tutti gli attori del sistema pubblico trentino.

L'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*) rende obbligatoria l'adozione del Manuale di gestione, il quale «*descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*» (articolo 5, comma 1).

Considerato che il sistema di protocollo e gestione documentale federato territoriale contribuisce ad identificare in modo univoco documenti e pratiche, grazie ad un sistema condiviso fra più enti territoriali per la gestione dei flussi documentali e protocollo elettronico, la Provincia autonoma di Trento – l'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i beni culturali, in collaborazione con l'Ufficio Innovazione e informatica del Dipartimento della conoscenza –, nell'ambito del progetto avente come obiettivo la produzione di strumenti archivistici per gli archivi scolastici correnti, ha elaborato uno schema di *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio* ad uso delle istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 20 novembre 2015, n. 2081.

Il dirigente scolastico, in qualità di *Responsabile del servizio per il protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio* dell'istituto, individuato come da provvedimento **n. 2 n. 15 ottobre 2020 del Commissario straordinario Martina Bertolli**, effettuate le dovute integrazioni allo schema predisposto dalla Giunta provinciale, ha predisposto ora il *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio dell'Istituzione scolastica*

per l'adozione, come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera d), e dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del sopra citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Per quanto sopra,

- visto Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- visto il D.P.P. 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg;
- vista la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5;
- visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.;
- vista la legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16;
- visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-*bis*, 41, 47, 57-*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
DETERMINA**

- 1) di adottare, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato A alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, recante “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio*” e gli allegati previsti dal *Manuale*, su proposta del dirigente scolastico, Responsabile del servizio per il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
- 2) di dare atto che il *Manuale di Gestione* è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando nuove situazioni normative e organizzative o quando innovazioni tecnologiche lo richiedano e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) di provvedere alla pubblicazione del *Manuale* sul sito *web* istituzionale dell'istituzione scolastica.

**IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*dott.ssa Enrica Rigotti***

Questa nota, se trasmessa 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).