



ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SPG  
«LEVICO TERME»  
Via della Pace 5 - 38056 LEVICO TERME (TN)  
C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099  
e-mail : [segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it)  
pec: [ic.levicotermes@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.levicotermes@pec.provincia.tn.it)  
<http://www.iclevico.eu>



Scuola Primaria di Levico Scuola SPG di Levico Scuola Primaria di Caldonazzo Scuola Primaria di Calceranica Scuola Primaria di Tenna

PROT. n. <sup>3385018/2.4</sup>  
N. <sup>14</sup> Reg. Gen.

DETERMINAZIONE N. 14 del 13 gennaio 2016

**OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Considerato

- il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni che riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano;
- che 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;
- l'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa." che prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione ed in ognuna delle grandi aree organizzative omogenee della stessa, individuate ai sensi dell'articolo 50 del medesimo decreto, di un "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [...]. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea". Il servizio esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3 del D.P.R. n. 445 del 2000, e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'Ente, siano essi nativi digitali o nativi cartacei;
- che al servizio è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica" (articolo 61, comma 2, D.P.R. n. 445 del 2000). Il Responsabile della gestione documentale esercita anche gli specifici compiti previsti dall'articolo 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "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";
- che l'articolo 43, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" prescrive la conservazione con modalità digitale dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1-bis dello stesso codice 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;
- che l'articolo 7, comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante "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”;

- che il responsabile della conservazione esercita le funzioni esplicitate dall’art. 6, comma 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”) coerentemente con quanto indicato dalle linee guida di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti;

e tenuto conto che

- l’istituto appartiene al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) e in quanto tale è ente federato P.I.Tre. ossia utilizza da tempo il sistema di protocollo e gestione documentale denominato Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre.), un applicativo a norma, fornito dalla Provincia Autonoma di Trento e gestito dalla società Informatica Trentina S.p.a., che permette l’interoperabilità (ossia lo scambio documentale) semplificata tra gli enti federati;
- l’attivazione del sistema P.I.Tre. ha permesso già da tempo di adeguare l’amministrazione scolastica alle norme organizzativo-funzionali prescritte dal legislatore (individuazione di un’unica area organizzativa omogenea (AOO) con iscrizione all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico come previsto dal testo unico in materia di documentazione amministrativa);
- l’appartenenza al sistema federato permette 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 previsti dal legislatore per le amministrazioni pubbliche (cfr. articolo 6, comma 5, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”);
- all’interno della struttura organizzativa le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi ed alla conservazione dei documenti sono certamente da ricondurre alle competenze proprie del responsabile dell’istituto, il dirigente scolastico;
- tutto ciò premesso, si ritiene di procedere all’istituzione del **servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi** come previsto dal quadro normativo sopra descritto.

Per quanto sopra,

- visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- vista la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5;
- visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- 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”;
- visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente “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”;

#### **Il dirigente dell’istituzione scolastica**

assicurando la gestione dell’istituzione, essendone il legale rappresentante ed essendo responsabile dell’utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio (art 23 L.5/2006) in qualità di **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** nonché **Responsabile della conservazione**

## DETERMINA

- l'istituzione del **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. n. 445 del 2000;
- di incaricare il *vicario pro tempore* – al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dal D.P.C.M. 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” in caso di sua assenza;
- l'assunzione del *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio* – previsto dall'articolo 5 del D.P.C.M. 13 dicembre 2013 come da allegato;
- di dare atto che detto *Manuale* è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flussi documentali e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando nuove situazioni normative e organizzative o innovazioni tecnologiche lo richiedano e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Daniela Fruet