



**Istituto Comprensivo n. 12 – Via Bartolini n. 2 – Bologna**

e-mail Segreteria: [boic85500v@istruzione.it](mailto:boic85500v@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic85500v@pec.istruzione.it](mailto:boic85500v@pec.istruzione.it)

All'Albo pretorio online  
Alla Sezione relativa di Amministrazione Trasparente  
Agli atti

OGGETTO: rinnovo del decreto di adozione del manuale di gestione documentale e del titolare e costituzione del gruppo di lavoro per aggiornamento del manuale di gestione documentale alla luce delle nuove linee guida AgID sui documenti informatici

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

<b>VISTO</b> il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 “Regolamento per gli archivi di Stato”;
<b>VISTO</b> il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 “Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato”;
<b>VISTA</b> la Legge 07 agosto 1990, n.241, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
<b>VISTO</b> il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
<b>VISTO</b> 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”;
<b>VISTO</b> il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
<b>VISTO</b> 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”;
<b>VISTA</b> 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”;
<b>VISTO</b> l’art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;
<b>VISTA</b> la Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
<b>VISTO</b> 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”;
<b>VISTA</b> la Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
<b>VISTO</b> 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”



## Istituto Comprensivo n. 12 – Via Bartolini n. 2 – Bologna

e-mail Segreteria: [boic85500v@istruzione.it](mailto:boic85500v@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic85500v@pec.istruzione.it](mailto:boic85500v@pec.istruzione.it)

### 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.1.1;
  - 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;
  - j) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4; Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici; Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
  - k) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
  - l) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici; Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
  - m) 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:
- La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi
  - Il web master dell'Istituto
  - L'animatore digitale dell'Istituto
  - Il Responsabile della 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;



## Istituto Comprensivo n. 12 – Via Bartolini n. 2 – Bologna

e-mail Segreteria: [boic85500v@istruzione.it](mailto:boic85500v@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic85500v@pec.istruzione.it](mailto:boic85500v@pec.istruzione.it)

**ATTESO** che l'Istituto Comprensivo 12 di Bologna 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 eIDAS) 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:

- la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- 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 ed 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;
- 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;
- 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 nell'organizzazione della Gestione Documentale;
- c) 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 e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;



## **Istituto Comprensivo n. 12 – Via Bartolini n. 2 – Bologna**

e-mail Segreteria: [boic85500v@istruzione.it](mailto:boic85500v@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic85500v@pec.istruzione.it](mailto:boic85500v@pec.istruzione.it)

**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;

### **DECRETA**

a decorrere dal 1 luglio 2025:

- l'approvazione 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;
- Il mantenimento del **Titolario di protocollo**;
- l'utilizzo del **massimario di conservazione e scarto** per le istituzioni scolastiche già in uso;
- di portare a ratifica, al primo Consiglio di Istituto, il Manuale di Gestione documentale definitivo;
- il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituto e la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- a partire dal 01/07/2025 e fino a compimento dei lavori è istituito il Gruppo di Lavoro a supporto degli adempimenti richiamati in premessa;

### **NOMINA**

Valutate le idonee competenze giuridiche e informatiche, il Gruppo di Lavoro, come segue:

- ✓ Dirigente scolastica dott.ssa Filomena Massaro, in qualità di Responsabile della conservazione, di Responsabile per la trasparenza e 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;
- ✓ Direttrice S.G.A. in servizio dall'1 Settembre 2025 dott.ssa Elena Stilo quale Vicaria 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 nonché Responsabile indice IPA;
- ✓ Docente dott. Pio Capobianco, in qualità di Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016;
- ✓ Docente prof. Antonio Carminelli, come animatore digitale di istituto.

Tale Gruppo di Lavoro avrà i seguenti compiti:

- coadiuvare il dirigente scolastico nell'analisi delle linee guida AGID citate in premesse;



***Istituto Comprensivo n. 12 – Via Bartolini n. 2 – Bologna***

e-mail Segreteria: [boic85500v@istruzione.it](mailto:boic85500v@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic85500v@pec.istruzione.it](mailto:boic85500v@pec.istruzione.it)

- 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
- 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**

la pubblicazione all'Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del presente decreto che s'intende anche notificato a tutti i membri del Gruppo di lavoro.

La Dirigente Scolastica  
*Filomena Massaro*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD*