



I.C. "King-Mila"-TORINO
 Prot. 0009726 del 30/12/2021
 01-01 (Uscita)

Torino, 30 dicembre 2021

**Al sito web
 All'Albo
 Agli Atti**

OGGETTO: Decreto di adozione del Titolare di classificazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- VISTO** il D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- VISTA** la legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** IL D. Lgs. 196/2003 e s.s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTO** che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
- VISTO** il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- VISTO** il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- VISTO** il D.P.C.M. 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali", ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- VISTO** il D.P.C.M. 21/03/2012 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale", di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- VISTO** il DPCM 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";
- VISTO** il Regolamento UE 910/2014 "Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno" e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- CONSIDERATO** quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);

**RITENUTO**

opportuno procedere all’approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

CONSIDERATO

che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

VISTO

l’allegato Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

DECRETA

- di adottare, per le motivazioni espone in premessa, il Titolario di Classificazione allegato al presente provvedimento;
- di allegare il seguente documento al Manuale per la Gestione dei flussi documentali delle Istituzioni Scolastiche (Allegato n. 2);
- di pubblicare il Titolario di Classificazione, all’albo on-line sul sito istituzionale nonché nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito;

Il presente Decreto verrà pubblicato all’albo on-line sul sito istituzionale nonché nella sezione “Amministrazione trasparente”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Giuseppe PANICO