



Ministero Dell'Istruzione e del Merito  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
DI PORDENONE**

Sedi di Maniago - Pordenone - Prata di Pordenone -  
Sacile - San Vito al Tagliamento  
Via Interna, 2 - PORDENONE  
Tel. 0434231862

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H  
[pnm164001@istruzione.it](mailto:pnm164001@istruzione.it) - [pnm164001@pec.istruzione.it](mailto:pnm164001@pec.istruzione.it)  
[www.cpiapordenone.edu.it](http://www.cpiapordenone.edu.it)



All'Albo online  
Alla sezione Amministrazione Trasparente  
Al prof. Stefano Zollo  
Agli atti

**Oggetto: Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione ai sensi delle linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** Il DPR del 28/12/2000 n. 445 avente per oggetto “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e ss.mm.;
- VISTE** Le Linee Guida AgID avente per oggetto “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
- VISTA** La L. 241/1990 avente per oggetto “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- VISTO** Il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni concernente “*Codice dell’amministrazione digitale (CAD)*”;
- VISTO** Il DPCM del 22 febbraio 2013 avente per oggetto “*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 DPCM del 21 marzo 2013, “*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 Regolamento UE 2016/679 riguardante “*Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati*”;
- VISTO** Il D.Lgs. 196/2003 (“*Codice privacy*”) così come novellato dal D.Lgs.101/2018;
- VISTE** Le “*Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche*”, allegate alla Nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, n. 0003868 del 10/12/2021;
- CONSIDERATO** che lo scrivente Istituto intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;
- PREMESSO** che l’Istituto Scolastico si articola in un’unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;



Ministero Dell'Istruzione e del Merito  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
DI PORDENONE**

Sedi di Maniago - Pordenone - Prata di Pordenone -  
Sacile - San Vito al Tagliamento

Via Interna, 2 - PORDENONE

Tel. 0434231862

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H

[pnm164001@istruzione.it](mailto:pnm164001@istruzione.it) - [pnm164001@pec.istruzione.it](mailto:pnm164001@pec.istruzione.it)

[www.cpiapordenone.edu.it](http://www.cpiapordenone.edu.it)



**PRESO ATTO** 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, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

**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 in materia di protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679. 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;
- c) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - direzione dell'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo
  - direzione degli Uffici Organizzativi di Riferimento (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:

- e) di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- f) conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- g) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- h) capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

**RITENUTO** che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Istituzione scolastica a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**RILEVATO** che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione



Ministero Dell'Istruzione e del Merito  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
DI PORDENONE**

Sedi di Maniago - Pordenone - Prata di Pordenone -  
Sacile - San Vito al Tagliamento

Via Interna, 2 - PORDENONE

Tel. 0434231862

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H

[pnm164001@istruzione.it](mailto:pnm164001@istruzione.it) - [pnm164001@pec.istruzione.it](mailto:pnm164001@pec.istruzione.it)

[www.cpiapordenone.edu.it](http://www.cpiapordenone.edu.it)



documentale, una figura manageriale;

**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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**DECRETA**

- A) è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del CPIA 1 di Pordenone
- B) di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico e Responsabile della conservazione il Dirigente Scolastico prof.ssa Rossella Quatraro, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.
- C) di nominare il soggetto vicario che opererà in caso di sua assenza o impedimento nella figura del Collaboratore del DS prof. Stefano Zollo
- D) Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente e, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale. In particolare, al Responsabile spetta il compito di: a. nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale; b. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti; c. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013; d. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione di prossima emanazione. Per la pubblicazione dei documenti on line sarà assicurato il raccordo con la funzione strumentale, Responsabile del sito web.
- E) di dare 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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
- F) La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Rossella Quatraro*