



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Li 30/12/2021

Ai docenti dell'I.C. di via Commerciale
Alla DSGA
Al personale ATA

Oggetto: Nomina Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; nomina Responsabile per la tenuta degli archivi

Vista la L. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Vista la L. 15/05 Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

Visto il D.lgs 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" art. 5 e art. 25

Vista la L. 107/15, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" art. 1

Visto il D. Lgs 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"

Vista la L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"

Visto il DPR 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

Visto il D.lgs 196/2003 e succ. modifiche ed integrazioni Codice in materia di protezione dei dati personali

Visto il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Visto il D.Lgs. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”

Vista la la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013”.

Visto il REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e succ. modifiche ed integrazioni

Visto il DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)

Visto il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell’amministrazione digitale (CAD)

Visto il DPCM del 22 febbraio 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 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

Viste le Linee Guida AgID 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 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)

Vista la circolare del MI e del Ministero della Cultura prot. 3868 del 10/12/2021 Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche

Considerato il manuale per la gestione documentale e i suoi allegati emanato in data 30 dicembre 2021 da questa dirigenza

Vista quindi la necessità di individuare, come previsto nel manuale in parola, le seguenti figure:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile per la tenuta degli archivi

Tenuto conto del fatto che Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l’istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013¹.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l’accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

¹ Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

Tenuto conto di quanto sopra, nonostante il ruolo di tutela previsto dalla normativa per tale ruolo, considerato però il fatto che il ruolo in oggetto, per le sue prerogative di riesame di secondo livello delle richieste non può essere svolto da un soggetto che non sia di ruolo dirigenziale, in considerazione che all'interno dell'I.C. di via Commerciale l'unico soggetto dotato di tale ruolo è il DS stesso, il Dirigente Scolastico è l'unico soggetto che può rivestire tale ruolo

Tenuto conto del fatto che il **Responsabile per la tenuta degli archivi** verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto; procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale; invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta; provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

Tale figura è strettamente contingente al ruolo di responsabile dell'Inventario, ruolo previsto per il DSGA dal D.I. 129/18, pertanto si ritiene che il soggetto più indicato a tale ruolo sia il DSGA stesso

Il dirigente

Tenuto conto di quanto sopra esplicitato e delle specifiche competenze possedute, NOMINA:

- Se stesso, dott. Roberto Benes, **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**
- La DSGA Elina Brancaccio **responsabile per la tenuta degli archivi**

Oggetti della nomina:

- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013².

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

- **Responsabile per la tenuta degli archivi**

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al

² Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

Le nomine in oggetto divengono effettive a valere dalla data della loro pubblicazione e divengono definitive il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione, nel rispetto di quanto indicato dall'art. 14 comma 7 del DPR 275/99 e sono da considerarsi valide per tutto l'a.s. 2021-22, rinnovabili tacitamente nel caso in cui i soggetti nominati permangano nelle condizioni necessarie per la loro nomina (DS dell'IC di via Commerciale e DSGA dello stesso)

Il dirigente dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES