



via Mattioli, 8 – 38122 Trento  
☎ +39(0)461914499  
[segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it)  
[dir.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it](mailto:dir.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it)  
[www.linguisticotrento.it](http://www.linguisticotrento.it)  
C.F. 96093040226  
SWIFT CODE BPCVIT2S  
IBAN IT02R0521601800000004444388

### DETERMINAZIONE N. 133.

**OGGETTO: Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento.**

Addì trentuno del mese di dicembre dell'anno duemilaventuno.

#### LA DIRIGENTE

- VISTA** la determinazione del Dirigente del Liceo linguistico “Sophie M. Scholl” di Trento n. 79 di data 23 dicembre 2015, mediante la cui adozione è stato istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per compiere le funzioni previste dall'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, nonché è stato assunto il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio;
- VISTA** la deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 di data 23 dicembre 2021, con oggetto “Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 2081 del giorno 20 novembre 2015, recante: "Approvazione di uno schema di manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento";
- VISTO** che, mediante l'adozione del suddetto provvedimento, la Provincia autonoma di Trento ha inteso procedere alla sostituzione dello schema del manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento, comprensivo dei suoi allegati, con la nuova versione dei medesimi, allegati alla stessa deliberazione, stabilendo altresì che il nuovo schema, allegato parte integrante alla medesima deliberazione, dovrà essere utilizzato per l'adozione formale del manuale di gestione documentale da parte di ogni istituzione scolastica e formativa provinciale;
- CONSIDERATO** che alcuni allegati, componenti il suddetto schema di manuale di gestione documentale, sono stati aggiornati dal personale dell'Istituto secondo le istruzioni fornite dal Dirigente del Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema;
- VISTO** pertanto che così aggiornato il suddetto manuale di gestione documentale del Liceo linguistico “Sophie M. Scholl” di Trento può essere adottato, come indicato nella suddetta deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 di data 23 dicembre 2021;
- VISTO** il Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR);
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

- VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm. “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- VISTO** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. “Codice dell’amministrazione digitale”;
- VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “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”;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis , 23-ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTE** le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021;
- VISTA** la Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e s. m. “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all’azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”;
- VISTA** la Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e s. m. “Nuove disposizioni in materia di beni culturali”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. “Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all’ordinamento degli archivi della provincia”;
- VISTO** l’articolo 23, comma 2, lettera e), della legge provinciale 07 agosto 2006, n. 5 e s. m., recante: “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”, che stabilisce che il dirigente “adotta ogni altro atto relativo al funzionamento dell’istituzione”;
- VISTA** la legge provinciale. n. 7/1997 e s. m. recante: “Revisione dell’ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento”, che individua all’articolo 3 quali funzioni dei dirigenti generali e dei dirigenti di servizio la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa, nonché nell’ambito delle mansioni ad essi attribuite dalla legge la responsabilità del raggiungimento

degli obiettivi, dell'attuazione dei programmi, dell'applicazione delle direttive e dell'osservanza delle priorità definite dalla Giunta stessa;

**VISTO** il D.P.G.P. n. 6/78 di data 26 marzo 1998 e s. m., registrato dalla corte dei conti in data 01 giugno 1998, reg. 1, fgl. 5, con cui è stato emanato il regolamento recante: "Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti" e la deliberazione della Giunta Provinciale n. 7106 di data 19 giugno 1998;

**CONSIDERATI** gli elementi di fatto e di diritto di cui alle premesse;

determina

per le motivazioni espresse nelle premesse:

1. di adottare il manuale di gestione documentale del Liceo linguistico "Sophie M. Scholl" di Trento, allegato parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
2. di disporre che il suddetto manuale di gestione documentale si compone dei seguenti allegati:
  - Allegato 01 – Glossario;
  - Allegato 02 – Documenti soggetti a registrazione particolare;
  - Allegato 03 – Registro di emergenza (RDE);
  - Allegato 04 – Titolario di classificazione degli atti;
  - Allegato 05 – Titolario con declaratoria;
  - Allegato 06 – Prontuario di Classificazione;
  - Allegato 07 – Procedimenti Classificati;
  - Allegato 08 – Regole per la redazione dei titoli dei fascicoli;
  - Allegato 09 – Promemoria segnatura archivistica;
  - Allegato 10 – Regole per la descrizione dei corrispondenti;
  - Allegato 11 - Regole per la descrizione degli oggetti;
  - Allegato 12 – Esempi di descrizione dei corrispondenti e degli oggetti;
  - Allegato 13 – Regole di accettazione dei documenti elettronici;
  - Allegato 14 – Informazioni tecniche gestione dei file;
  - Allegato 15 – Flusso verifica documenti in arrivo ipotesi 1;
  - Allegato 16 - Flusso verifica documenti in arrivo ipotesi 2;
  - Allegato 17 - Flusso verifica documenti in arrivo ipotesi 3;
  - Allegato 18 – Attestazione di copia conforme analogica di documento informatico;
  - Allegato 19 - Attestazione di copia conforme informatica di documento analogico;
  - Allegato 20 – Attestazione duplicato informatico;
  - Allegato 21 – Regole tecniche e operative per la scansione della documentazione nativa cartacea;
  - Allegato 22 – Diagramma del flusso documentale dell'Ente;
  - Allegato 23 – Elenco delle caselle di posta istituzionale dell'Ente;
  - Allegato 24 – Conservazione e scarto della documentazione di archivio;
  - Allegato 25 – Massimario di conservazione e scarto completo;

- Allegato 26 – Procedura di scarto archivistico – Diagramma di flusso;
- Allegato 27 – Domanda autorizzazione scarto;
- Allegato 28 - Modulo spostamento fascicoli cartacei;
- Allegato 29 – Normativa di riferimento;
- Allegato 30 – Bibliografia;
- Allegato 31 – Webgrafia;

3. di dare atto che questa determinazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 8, comma 4, del Regolamento di attuazione della legge provinciale n. 7/1997 e s. m., approvato con D.P.G.P. n. 6/78/Leg. di data 26 marzo 1998.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Pezzo

