



2° CIRCOLO DIDATTICO “S. FRANCESCO D’ASSISI”

Via San Domenico Savio, 22 - 70029 Santeramo in Colle (BA) - Tel. 080/3036230

e-mail: baee16300t@istruzione.it | PEC: baee16300t@pec.istruzione.it

sito web: www.santeramo2cd.edu.it |. Codice Fiscale 82002830725

All’Albo

Agli atti

Agli interessati

All’Amministrazione Trasparente

OGGETTO: DECRETO DI COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO SU TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DIGITALIZZAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 “Regolamento per gli archivi di Stato”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 “Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato”;

VISTA la Legge 07 agosto 1990, n.241, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

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 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 deidocumenti degli uffici dello Stato”;

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO 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”;

VISTA 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”;

VISTO l’art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;

VISTA la Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;

VISTO 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”;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO 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”;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il D. Lgs 14 Marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il D. Lgs 25 Maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”

VISTA La Delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022;

VISTO l'avviso ANAC 5 ottobre 2022 con indicazioni per il corretto assolvimento delle disposizioni contenute nella Delibera ANAC 201/2022;

VISTE le seguenti Linee guida:

Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;

Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;

Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;

Linee guida del 11 aprile 2019 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;

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;

Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;

Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;

Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;

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;

Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;

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;

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 definire le misure tecniche ed organizzative necessarie all'attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs 33/2013 e decreto correttivo 97/2016);

VISTA la necessità di attuare, secondo quanto imposto dalla Legge 190/2012, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione redatto dall'Ufficio Scolastico Regionale;

CONSIDERATA la necessità di assolvere agli obblighi di trasparenza stabiliti dal D. Lgs 33/2013 mediante la puntuale e tempestiva pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente

CONSIDERATA la necessità di redigere e tenere aggiornato il manuale di gestione documentale all'interno del quale sono definite le modalità di trattamento dei documenti in formato elettronico per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;

RITENUTO che allo scopo di cui ai precedenti punti possono contribuire, con le loro esperienze e competenze, le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

- Il Dirigente Scolastico: MARVULLI ANGELA

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: MOLINARI GIUSEPPE;
- Il personale amministrativo che quotidianamente forma, tratta e pubblica documenti per conto della scuola;
- L'animatore digitale dell'Istituto: GATTI ANITA;
- Le docenti Coll. del D.S.: DIGREGORIO MARIA ROSARIA (1°collaboratore)
PERNIOLA ELISABETTA (2°collaboratore)

CONSIDERATO che alla realizzazione dello scopo di cui ai precedenti punti può altresì contribuire, anche la Labsystem srl nel suo ruolo di referente (inteso come consulente) in materia di privacy;

ACCERTATA la disponibilità delle suddette figure alla partecipazione ai lavori del gruppo di lavoro;

DISPONE

A decorrere dalla data odierna e fino a conclusione dei lavori è istituito il gruppo di lavoro citato in premessa; i componenti del gruppo di lavoro avranno i seguenti compiti:

Partecipare all'attività formativa specifica sulla privacy, la trasparenza e la digitalizzazione ed altre tematiche afferenti l'area di pertinenza, in videoconferenza o in presenza, appositamente organizzate dall'istituto ovvero in autoformazione;

Coadiuvare, per quanto di propria competenza, il dirigente scolastico nella revisione delle procedure e dell'organizzazione che si dovesse rendere necessaria per garantire l'assolvimento delle disposizioni di legge in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e digitalizzazione della PA (CAD);

Contribuire all'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante la tempestiva pubblicazione dei documenti di propria competenza;

Collaborare nella conduzione dei monitoraggi proposti periodicamente da ANAC e dall'Ufficio Scolastico Regionale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Collaborare, per quanto di propria competenza, nel costante aggiornamento del manuale di gestione documentale redatto dall'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela MARVULLI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L. gs. 82 /2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.