



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
I.I.S. "G. Romani"  
Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)  
Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835  
Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)  
[Sito web: www.poloromani.edu.it](http://www.poloromani.edu.it)  
Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

**OGGETTO: Decreto di assunzione incarico di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione**

**PREMESSO** che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

**VISTI** i sotto riportati provvedimenti

**D.P.R. 445/2000** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia  
**e ss mm** di documentazione amministrativa (TUDA)

**D.Lgs. 42/2004** Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10  
**e ss mm** della legge 6 luglio 2002, n. 137

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n.

**Linee Guida AgID 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)

**L. 241/1990** Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

**D.Lgs. 196/2003** Codice in materia di protezione dei dati personali  
**e ss mm**

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI**

**D.Lgs. 82/2005**

**e ss mm** Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

**DPCM del 3  
dicembre 2013**

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

**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

**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

**DPCM del 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, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del

2005

**Regolamento UE**

**910/2014**

Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che

**(Regolamento eIDAS)** abroga la direttiva 1999/93/CE

**ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE** trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

**CONSIDERATO CHE** In attuazione dell'art. 61 del testo unico D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c. predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

**DECRETA**

- a. di assumere l'incarico di **Responsabile della gestione documentale** dell'istituto "Istituto di Istruzione Superiore G. Romani" , articolato in unica Area Omogenea, e conseguentemente di assumere le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni citate in premessa.

- b. di assumere l'incarico di **Responsabile della Conservazione** dell'istituto "Istituto di Istruzione Superiore G. Romani" , articolato in unica Area Omogenea, e conseguentemente di assumere le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni citate in premessa.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Dott.ssa Daniela Romoli