



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"**

Via Caleffi 1/b - 46029 Suzzara (MN)

c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W

TEL 0376/531848 - FAX 0376/507980

[mnic82400c@istruzione.it](mailto:mnic82400c@istruzione.it) - [mnic82400c@pec.istruzione.it](mailto:mnic82400c@pec.istruzione.it)

[www.icsilmilione-suzzara.edu.it](http://www.icsilmilione-suzzara.edu.it)

Suzzara, 30/12/2021

All'albo

**Oggetto: nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85, 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 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

**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 DPCM 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 DPCM 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;

**VISTO** il GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

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

**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)";

**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.3868 del 10/12/2021;

**PRESO ATTO** che l'Istituto intende adottare un proprio modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate linee guida;

**CONSIDERATA** la necessità di nominare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione.

**CONSIDERATO** che il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**CONSIDERATO** che il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (detto anche "CAD"): *"Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".*

**CONSIDERATO** che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi fa riferimento alla situazione attuale e che, pertanto, dovrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di mutamenti dei compiti, delle funzioni, e/o dell'organizzazione amministrativa dell'Istituto;

## NOMINA

Come **Responsabile della Gestione Documentale** e come **Responsabile della Conservazione** il sottoscritto dirigente scolastico Stefano Trevisi.

Il dirigente scolastico  
Stefano Trevisi

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate)*