



ISTITUTO COMPRENSIVO "M.E. LEPIDO"
Via Premuda, 34 42123 Reggio Emilia
E-Mail:reic841008@istruzione.it P.E.C.: reic841008@pec.istruzione.it
C.F. 80015410352 – codice meccanografico REIC841008-Codice Univoco Ufficio: UF1Z39
codice IPA:[istsc_reic841008](#)
Tel/fax 0522 585889 - Sito: www.iclepido.edu.it

Reggio Emilia, 29/12/2025

Al Dirigente

Al DSGA

All'Amministrazione Trasparente

Agli atti

Oggetto: **Decreto nomina Responsabile Gestione Documentale e della Conservazione** e Vicario
(Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

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

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 Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

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

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

VISTO il Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2024/2026;

CONSIDERATA la necessità di individuare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD e dell'art. 4; 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013;

NOMINA

- Il Dirigente Scolastico pro tempore SILVIA OVI Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dell'Istituzione Scolastica in epigrafe;

La dirigente scolastica
Prof.ssa Silvia Ovi