



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93- CF. 94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

www.icvolvera.edu.it



Prot. e data v. segnat

Oggetto: decreto n. 815 - Nomina del Responsabile e del Vicario Responsabile della Gestione e Conservazione Documentale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 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. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTE le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" emanate dal Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, in collaborazione con il Ministero della cultura - Direzione generale Archivi;

CONSIDERATO che l'art. 5 delle Linee Guida AgID prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione documentale deve descrivere il sistema di gestione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO il D.Lgs. 82/2005 e ss mm Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

VISTO il DPCM del 3 dicembre 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 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 del 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione

Firmato digitalmente da MARCO MEROLLA



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93- CF. 94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

www.icvolvera.edu.it



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

VISTO il Regolamento UE 910/2014 - Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che 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.

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DECRETA

- a. di nominare quale **Responsabile della gestione documentale** dell'istituto "Istituto Comprensivo di Volvera", articolato in unica Area Omogenea, il Dirigente Scolastico Marco Merolla;
- a. di nominare quale **vicario Responsabile della gestione documentale** dell'Istituto istituto "Istituto Comprensivo di Volvera (in caso di assenza del Responsabile) il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi rag. Bianca Borriello;

alle quali sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni citate in premessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco MEROLLA

Documento informatico firmato digitalmente

Firmato digitalmente da MARCO MEROLLA