



## ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE

Vicolo Vittorio Veneto 28/A – Cap. 31032  
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 – Fax: 0422/822809  
[www.iccasale.gov.it](http://www.iccasale.gov.it) – e-mail: [tvic82200l@istruzione.it](mailto:tvic82200l@istruzione.it)

**Oggetto:** Decreto nomina Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione.  
Nomina vicario del Responsabile della gestione documentale.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALE SUL SILE

- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, ed in particolare l’art. 50, comma 4, che recita “*Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*”, nonché l’art. 61, che recita al comma 1 “*Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenee*” e al comma 2 “*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*”;;
- VISTO** il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- 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. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;
- 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 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE

Vicolo Vittorio Veneto 28/A – Cap. 31032  
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 – Fax: 0422/822809  
[www.iccasale.gov.it](http://www.iccasale.gov.it) – e-mail: [tvic82200l@istruzione.it](mailto:tvic82200l@istruzione.it)

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 decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante “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”;
- VISTO** il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) 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 gli uffici dell’Istituto Comprensivo di Casale sul Sile devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- CONSIDERATO** che, in ragione dell’organizzazione dell’Istituto, è stata individuata un’unica area organizzativa omogenea (AOO);
- RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell’art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

### DECRETA

1. È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Istituto Comprensivo di Casale sul Sile, come di seguito articolato.
2. Il Dirigente scolastico, prof. Salvatore Vultaggio, è nominato quale Responsabile della gestione documentale dell’Istituto Comprensivo di Casale sul Sile.
3. Il D.s.g.a., sig.ra Lisa Menegazzi, è nominata quale Responsabile della Conservazione dell’Istituto Comprensivo Casale sul Sile.
4. Il D.s.g.a., sig.ra Lisa Menegazzi, è nominata quale Vicario del Responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.



## ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE

Vicolo Vittorio Veneto 28/A – Cap. 31032  
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 – Fax: 0422/822809  
[www.iccasale.gov.it](http://www.iccasale.gov.it) – e-mail: [tvic82200l@istruzione.it](mailto:tvic82200l@istruzione.it)

5. Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale.

In particolare, al Responsabile spetta:

- a. la tenuta del protocollo informatico,
  - b. la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,
  - c. produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
6. Il Responsabile della conservazione:
- a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
  - b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
  - g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i. predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
  - j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività a medesimo attribuite;
  - k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono



**ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE**

Vicolo Vittorio Veneto 28/A – Cap. 31032  
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 – Fax: 0422/822809  
[www.iccasale.gov.it](http://www.iccasale.gov.it) – e-mail: [tvic82200l@istruzione.it](mailto:tvic82200l@istruzione.it)

la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

- m. predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti
- 7. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione di prossima emanazione.
- 8. Per la pubblicazione dei documenti on line sarà assicurato il raccordo con l'animatore digitale, Responsabile del sito web.
- 9. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Vultaggio