ISTITUTO COMPRENSIVO "Ignazio Silone"
Via Alessandro Torlonia 108 B - 67056 LUCO DEI MARSI - Telefono 086352117
Codice Fiscale 81006290662 – Codice Meccanografico AQIC82100B
Mail Ministeriale aqic82100b@istruzione.it – Pec AQIC82100B@PEC.ISTRUZIONE.IT
http://www.scuolelucodeimarsi.edu.it - Codice Univoco IPA: UFOJ2T

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IGNAZIO SILONE"-LUCO DEI MARSI
Prot. 0008066 del 14/10/2025
I-4 (Uscita)

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

VISTO

- ✓ RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
- ✓ DPR 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- ✓ Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- ✓ DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- ✓ DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- ✓ D.lgs 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- ✓ D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- ✓ Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;*
- ✓ D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- ✓ D.lgs 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- ✓ *DPCM 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 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;

- ✓ *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
- ✓ *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e Conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
- ✓ Reg. UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*;
- ✓ Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;
- ✓ Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- ✓ Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA*;
- ✓ Reg. UE 2018/1807, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;*
- ✓ DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente *di valutazione della performance*.

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 istituti 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), sono state individuate le UOR, nominato il referente IPA nominato il responsabile della gestione documentale ed il suo vicario; Le linee guida per la gestione e conservazione dei documenti in vigore dal 1 gennaio 2022

RITENUTO Di dover procedere alla nomina di un responsabile della conservazione;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETA

È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come di seguito articolato:

1. La DS Claudia Scipioni è nominata quale Responsabile della gestione documentale;

2. Il DSGA Enrico Pio Amedeo Oddi Oddi è nominato quale Vicario/Sostituto del Responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:

a. si occupa della gestione dell'archivio e del governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
b. predispone il manuale di gestione;
c. produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Per la pubblicazione dei documenti on line sarà assicurato il raccordo con la funzione strumentale, Responsabile del sito web.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il D.S.G.A.
Enrico Pio Amedeo Oddi Oddi
Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Il Dirigente Scolastico
Claudia Scipioni
Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse