

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO- ACQUAVIVA PICENA"</b>  <i>Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado</i>                  Piazza V. Bachelet – Località Stella di Monsampolo - 63077 Monsampolo del Tronto (AP)                  Tel. 0735/704233 – C.F. 80006110441                  E-mail: <a href="mailto:apic80600p@istruzione.it">apic80600p@istruzione.it</a> <a href="mailto:apic80600p@pec.istruzione.it">apic80600p@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Prot: <<vedi segnatura>>

Data: <<vedi segnatura>>

- All'Albo Pretorio del IC
- Ad Amministrazione Trasparente dell'IC
- Alla DSGA

**OGGETTO: Atto di nomina delle figure per la gestione documentale (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.**

- **Responsabile della conservazione e del servizio archivistico**
- **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**
- **Responsabile della gestione documentale e del suo Sostituto**

**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 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371 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 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 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 3868 del 10/12/2021;

**CONSIDERATO** che lo scrivente ha già emesso il decreto di adozione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali con relativi allegati con prot. n. 11373 del 30/12/2021

**CONSIDERATO** che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

**PRESO ATTO** che aveva già individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA"), AOO (A7MI62U);

**DECRETA**

ART.1

*La nomina del Responsabile della gestione documentale D.S.G.A. Marinucci Gianna e del suo sostituto A.A. Sciamanna Liliana*

ART.2

*La nomina del responsabile della conservazione al D.S.G.A. Marinucci Gianna e del suo sostituto A.A. Sciamanna Liliana*

ART.3

*La nomina per il Responsabile dell'IPA al D.S. Mauriello Paolo*

ART.4

*Le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo d'implementare i processi di gestione e di conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.*

*Con la pubblicazione all'Albo Pretorio e su Amministrazione Trasparente nonché sul sito web dell'Istituto ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n.82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Paolo Mauriello