


<b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10</b> <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale</i>		
	Via Zacconi, 11 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: <a href="mailto:boic853007@istruzione.it">boic853007@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:boic853007@pec.istruzione.it">boic853007@pec.istruzione.it</a> web: <a href="http://www.ic10bo.edu.it">www.ic10bo.edu.it</a> CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

Bologna, 19/06/2026

Al Dirigente Scolastico – SEDE

Al DSGA - SEDE

All'albo online

All'Amministrazione Trasparente

**Oggetto: atto di nomina del Responsabile della gestione documentale - Linee di azione RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026)**

#### 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”, del 17 maggio 2021 entrate in vigore 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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

**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, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

**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 di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l’informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026;

**VISTE** le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti in-formativi” n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;

**VISTE** le “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;

**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 l’Istituto ha individuato una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), riportata nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”);

**VISTO** il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “manuale di gestione documentale e di conservazione– aggiornamento giugno 2026”, prodotto con nota prot. n° 5646 I.1 del 19/06/2026;

**RITENUTO** di nominare il Dirigente Scolastico in qualità di “Responsabile della gestione documentale” e il Direttore S.G.A. quale suo Vicario;

## **DECRETA**

### **ART.1**

La nomina di Responsabile della gestione documentale per la AOO al Dirigente Scolastico Elisabetta Morselli e quale suo Vicario il Direttore S.G.A., Francesco Paolo Belvedere.

### **ART.2**

Le suddette nomine sono effettuate con l’obiettivo di implementare i processi di conservazione documentale e di protocollo indicati nel “manuale di gestione documentale e di conservazione– aggiornamento giugno 2026, citato nelle premesse, e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all’albo online e all’amministrazione trasparente dell’istituto.

Il Dirigente Scolastico

Elisabetta Morselli