ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO
Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139
coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it

SITO - ATTI

Oggetto: **Decreto di nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del suo vicario, del Responsabile della Conservazione, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.**

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. 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. 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";

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO
Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139
coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it
i.C.S.C.I. istituto comprensivo di capiago intimiano

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") cosi 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 0003868 del10/12/202;

ATTESO 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;

DECRETA

1. È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Istituto, come di seguito articolato:
2. La Dott.ssa Magda Zanon è nominata quale Responsabile della gestione Documentale dell'Istituto. 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 il compito di:
    a. nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
    b. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti;
    c. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO
Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139
coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it
i.C.S.C.I. istituto comprensivo di capiago intimiano

d. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

3. La Dott.ssa Magda Zanon è nominata quale Responsabile della conservazione dell'Istituto. Nel suo ruolo definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia come indicato all'Art. 44 c.1 quater del D.Lgs. 82/2005 (C.A.D.);

4. La Dott.ssa Ornella Rogano è nominata quale Vicario del Responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento con compiti analoghi a quelli sopra indicati per il Responsabile;

5. La Dott.ssa Magda Zanon è nominata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel suo ruolo, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito;

6. La Dott.ssa Ornella Rogano, in quanto Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto è nominata quale Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni.
L'iPA è una banca dati in cui sono presenti i riferimenti per comunicare con le Pubbliche Amministrazioni. Ogni Pubblica Amministrazione, tra cui le scuole, ha il compito di tenere aggiornati i propri dati all'interno del portale e di nominare un referente iPA, che diventerà la persona di riferimento per gli aggiornamenti.
Il Ministero dell'Istruzione, con la nota di cui al prot. 179 del 25/01/2017, ha comunicato che i D.S.G.A. sono stati individuati referenti della propria scuola per la verifica della correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), quindi tale ruolo è di competenza del D.S.G.A. per indicazione ministeriale.

5. 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, cosi come definiti nell'ambito del Manuale della Gestione Documentale e del Manuale della Conservazione;

6. Le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Magda Cinzia Zanon
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e Normativa connessa)