



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE QUATTROMIGLIA

Via Buenos Aires 87036 (CS) – Tel. 0984839008

C.M. CSIC87900V – C.F.: 98077920787

Mail: [csic87900v@istruzione.it](mailto:csic87900v@istruzione.it) Pec: [csic87900v@pec.istruzione.it](mailto:csic87900v@pec.istruzione.it)

Codice iPa istsc\_csic87900v

Sito web: <https://www.icrendequattromiglia.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO - "RENDE - QUATTROMIGLIA"-RENDE  
Prot. 0000023 del 03/01/2022  
(Uscita)

Alla DSGA Dott.ssa Simona Bruno  
ALL'ALBO

**Oggetto: Decreto nomina Responsabile Vicario Gestione Documentale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID)**

### 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. 407/2020 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;

**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 0003868 del 10/12/202;

**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;

**VISTA** la determina di adozione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021), pubblicata sul sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente

### NOMINA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi protempore dell'Istituto Comprensivo di Rende Quattromiglia, dott.ssa Simona Bruno, Responsabile Vicario della Gestione Documentale dell'istituzione scolastica in epigrafe.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Simona SANSOSTI**

Firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e ss.mm.ii.e norme collegate