



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVATE**

Via Abate Giacinto Longoni, 2 - 23862 Civate (LC)

Tel. 0341-550645

Cod. Fiscale 92064060137 – Cod. Meccanografico LCIC828005

e-mail: [lcic828005@istruzione.it](mailto:lcic828005@istruzione.it) - [lcic828005@pec.istruzione.it](mailto:lcic828005@pec.istruzione.it)

<https://icscivate.edu.it>

Protocollo digitale

- Ad Amministrazione trasparente
- All'Albo

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI I SOTTO RIPORTATI PROVVEDIMENTI

<b>D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni</b>	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (8TUDA)
<b>D.Lgs 42/20224 e successive modificazioni</b>	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 1371
<b>Linee Guida AgID</b>	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. 271/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)
<b>L. 241/1990</b>	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
<b>D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni</b>	Codice in materia di protezione dei dati personali
<b>D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni</b>	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
<b>DPCM del 22 febbraio 2013</b>	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3,32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2 e 71
<b>DPCM del 21 marzo 2013</b>	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

Firmato digitalmente da CRISTINA FINESSI

LCIC828005 - AKC4LC8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003606 - 27/06/2025 - I.4 - U

<b>Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)</b>	Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
<b>Regolamento UE 679/2016</b>	Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati
<b>Nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021</b>	Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche

VISTA l'adozione del modello organizzativo "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali" con prot. 3598 del 26 giugno 2025;

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;

VISTA la nomina del Legale Rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Cristina Finessi, avvenuta in data 16 dicembre 2024;

PRESO ATTO che l'Istituto adotta un proprio modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate Linee Guida

**NOMINA**

1. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Giovanna Mauri quale Responsabile della Gestione Documentale
2. il Dirigente Scolastico Cristina Finessi quale Responsabile della Conservazione Documentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Cristina Finessi

(Firmata digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Per accettazione: IL D.S.G.A. Giovanna Mauri