

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)  
Tel. 042472096 Fax 042472015  
[www.icmarostica.edu.it](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic8807@pec.istruzione.it](mailto:viic8807@pec.istruzione.it)

VIIC884007

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

**All'Albo online**

**Alla sezione Amministrazione Trasparente**

**Agli atti**

**Oggetto: Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione ai sensi delle linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** Il DPR del 28/12/2000 n. 445 avente per oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

**VISTE** Le Linee Guida AgID avente per oggetto "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;

**VISTA** La L. 241/1990 avente per oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** Il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni concernente "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

**VISTO** Il DPCM del 22 febbraio 2013 avente per oggetto "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 riguardante "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", allegata alla Nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 0003868 del 10/12/2021;

**Firmato digitalmente da GARLINI GIANLUCA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)  
Tel. 042472096 Fax 042472015  
[www.icmarostica.edu.it](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic8807@pec.istruzione.it](mailto:viic8807@pec.istruzione.it)

VIIC884007

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

**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;

**PREMESSO** che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

**PRESO ATTO** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

**CONSIDERATO** che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- capacità dirigenziali e di coordinamento del team;

**RITENUTO** che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Istituzione scolastica a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**RILEVATO** che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, una figura manageriale;

**DATO ATTO** che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**DECRETA**

- di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico e Responsabile della conservazione il Dirigente Scolastico prof. Gianluca Garlini, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

**Firmato digitalmente da GARLINI GIANLUCA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**



Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)  
Tel. 042472096 Fax 042472015  
[www.icmarostica.edu.it](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic8807@pec.istruzione.it](mailto:viic8807@pec.istruzione.it)

**VIIC884007**

**C.F. 82003010244**

Prot.n. e data vedi segnatura

- Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente e, 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.
- La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Gianluca Garlini

(firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme ad esso connesse)