



- 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", allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;
- 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 Antonella Romagnolo 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;
  - 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 Antonella Romagnolo 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 Giuseppina Gallo 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 Antonella Romagnolo 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 Giuseppina Gallo, 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.
7. 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, così come definiti nell'ambito del Manuale della Gestione Documentale e del Manuale della Conservazione;
8. Le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Antonella Romagnolo

Per Accettazione

Il DSGA dott.ssa Giuseppina Gallo

