



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)  
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO  
Prot. 0004273 del 08/05/2026  
I-4 (Uscita)

### ATTO DI NOMINA DELLE FIGURE RESPONSABILI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

*Responsabile della gestione documentale*  
*Responsabile della conservazione e del servizio archivistico*  
*Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)*

#### 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 s.m.i.;
- 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;
- 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 s.m.i. “*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 del CAD*”;
- 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, nr. 0003868 del 10/12/2021;
- PRESO ATTO** che l'Istituto aveva già individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”): codice AOO **A67B5CF**
- VISTO** il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “*Manuale della Gestione dei Flussi Documentali*”;
- RITENUTO** di nominare in qualità di “Responsabile della gestione documentale” il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il dott. De Luchi Andrea;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)  
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - ☎ n. 0423/952102 - E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) - Sito Web: [www.icasolo.edu.it](http://www.icasolo.edu.it)

- RITENUTO** di nominare in qualità di “Responsabile della conservazione” il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il dott. De Luchi Andrea;
- RITENUTO** di nominare in qualità di “Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)” il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il dott. De Luchi Andrea;

### DECRETA

- Art. 1** l’individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica: **A67B5CF**
- Art. 2** la nomina di “Responsabile della gestione documentale” il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il dott. De Luchi Andrea;
- Art. 3** la nomina di “Responsabile della conservazione” il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il dott. De Luchi Andrea;
- Art. 4** la nomina di “Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)” il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il dott. De Luchi Andrea;
- Art. 5** le suddette nomine sono effettuate con l’obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà pubblicato sul sito web istituzionale e su Amministrazione trasparente nella sezione dedicata.

Asolo, lì 07/05/2026



### DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Zaniolo Monica

*“Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
Amm.ne Digitale e norme ad esso connesso”*