



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
[Tel. 051/515110](tel:051515110) – www.ic11bo.edu

Bologna, 22/06/2026

All'Amministrazione Trasparente

Agli Atti

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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”, del 17 maggio 2021 entrate in vigore 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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

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 di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l’informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026;

VISTE le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti in-formatici” n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;

VISTE le “Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

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;

PRESO ATTO che l’Istituto ha individuato una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), riportata nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”)

RITENUTO di nominare il Dirigente Scolastico in qualità di “Responsabile della conservazione” ed il Direttore S.G.A. quale suo vicario;

DECRETA

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
[Tel. 051/515110](tel:051515110) – www.ic11bo.edu

1. La Dirigente Scolastica, Dott.ssa Olga Mannella, è nominata quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo n. 11 di Bologna.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott.ssa Filomena Sessa, è nominato quale Vicario del Responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. 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.
4. 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 di gestione di prossima emanazione.
5. Per la pubblicazione dei documenti on line sarà assicurato il raccordo con la funzione strumentale, Responsabile del sito web.
6. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Olga Mannella