

	<i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>	
	ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it	

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 29/06/2025

Ad Amministrazione Trasparente

/Atti amministrativi generali

/Altri contenuti / Dati ulteriori

Agli Atti d'Istituto

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- PREMESSO** che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica *Area Organizzativa Omogena* (AOO) per quanto concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" (c.d. CAD) e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)" e, in particolare l'articolo 61, comma 2, che disciplina la figura del "Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali";
- VISTO** il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modifiche e integrazioni;

- 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, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante “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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013, inerente all’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 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*, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*), recante “Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE”;
- ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura Prot. n. 3868 del 10.12.2021;
- VISTE** le Linee Guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottati dall’AgID con determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 e da attuare entro il 1° gennaio 2022;
- TENUTO CONTO** che le summenzionate Linee Guida definiscono le figure e i compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC), richiedendo specifiche competenze archivistiche, giuridiche e informatiche;
- CONSIDERATO** che il *Piano Triennale per l’Informatica* nella Pubblica Amministrazione, redatto da AgID, stabilisce che, entro il 30 giugno 2025, le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare in Amministrazione Trasparente la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il Manuale di Gestione Documentale;
- CONSIDERATO** che in attuazione dell’articolo 61 del Testo Unico D.P.R. 445/2000, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c. predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

TENUTO CONTO	che Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico;
PRESO ATTO	della necessità di assicurare la piena conformità dell'Istituto alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
RILEVATO	che la figura della Dirigente Scolastica è la legale rappresentante dell'istituzione e la responsabile ultima della corretta gestione di tutti i processi amministrativi;
CONSIDERATA	l'opportunità di garantire la continuità operativa e di avviare un percorso di consolidamento delle competenze specifiche anche in capo ad altra figura chiave dell'Istituto;
SENTITO	il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

DECRETA

1. Di nominare la Dott.ssa **TIZIANA MEZZI** in qualità di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio", articolato in un'unica "Area Organizzativa Omogena" (AOO).

La Responsabile unica avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di redigere l'unico "Manuale di Gestione Documentale e Conservazione" dell'Istituto e di garantire la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

2. Di nominare il Dott. **TRIPODI DOMENICO** in qualità di **Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione** dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio".

Il Vicario supporterà la Responsabile nello svolgimento delle sue funzioni e la sostituirà in caso di assenza o impedimento, impegnandosi, contestualmente, a partecipare a percorsi formativi per acquisire le competenze specifiche necessarie e a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni citate in premessa.

3. 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 documentale".

4. Il presente atto di nomina ha decorrenza immediata dalla data odierna e sarà pubblicato in "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni:

- *Disposizioni generali / Atti amministrativi generali*
- *Altri contenuti / Dati ulteriori*

Triuggio, 29/06/2025

La Dirigente Scolastica

Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)

Per presa visione e accettazione

Dott. Domenico Tripodi