



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

Oggetto: Adempimenti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82 del 2005) e sue Regole tecniche/Linee guida ai sensi dell'art. 71 - nomina del Responsabile della gestione documentale - nomina del Responsabile della conservazione - adozione Manuale di gestione documentale e Manuale di Conservazione.

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO** in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;
- VISTE** le Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (modificate nel 2021) pubblicate sul sito AGID;
- VISTO** in particolare il Par. 4.5 delle Linee Guida indicate al punto precedente, le quali, tra l'altro, stabiliscono che il Responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e da individuarsi in un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- VISTO** il D.Lgs.n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- ATTESO** che l'art. 40, comma 1, Capo III del D.Lgs. n. 82/2005 - (Formazione di documenti informatici) recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71";
- CONSIDERATO** che l'Ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le Regole tecniche/Linee guida attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- VISTA** la L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 101/2018);
- VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- VISTE** le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 3868 del 10/12/2021;
- VISTO** il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026", adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica, in ragione della sua struttura, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");

RITENUTO necessario, per assicurare la regolarità e la conformità del sistema documentale e archivistico, procedere alla nomina dei responsabili previsti dalla normativa vigente;

RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e relativi allegati;

RITENUTO di adottare il Manuale di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati;

DISPONE**Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale**

Di nominare il Dirigente scolastico Prof.ssa **Doriana Renno**, quale **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** dell'Istituto scolastico, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID.

Art. 2 – Nomina del Responsabile della Conservazione

Di nominare il Dirigente scolastico Prof.ssa **Doriana Renno**, quale **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto scolastico, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID.

Art. 3 – Nomina del vicario del RGD e RdC

Il Dirigente scolastico nomina il **DSGA Dottor Corrado Ziliotto**, quale **vicario del Responsabile della Gestione Documentale** e del **Responsabile della Conservazione**. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il vicario ne assume le funzioni, garantendo la continuità del servizio.

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario in caso di necessità):

- definisce e gestisce il sistema di gestione documentale e di protocollazione informatica;
- cura la classificazione, registrazione, accesso, instradamento e conservazione dei documenti;
- garantisce la conformità normativa dei processi documentali;
- assicura l'integrità, la reperibilità e la sicurezza dei documenti informatici;
- redige il Manuale di Gestione Documentale e ne assicura l'aggiornamento;

Il Responsabile della conservazione (o il suo vicario in caso di necessità):

- definisce e attua il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- garantisce che i processi di conservazione rispettino i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- coordina le attività con eventuali soggetti conservatori esterni accreditati, se utilizzati;
- redige il manuale di conservazione e ne assicura l'aggiornamento.

Entrambe le figure collaborano con il Responsabile della transizione digitale, con i Responsabili del trattamento dati (se nominati), con il DPO e con tutte le figure coinvolte per l'attuazione del sistema documentale e informativo della scuola, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

Art. 5 – Durata degli incarichi

Gli incarichi hanno durata **pari al mandato e/o al contratto di lavoro in corso presso l'ente**, e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative.

Art. 5 – Ulteriori disposizioni e Pubblicazione

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto nella prima data utile, ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali" e inoltre in. Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Dati ulteriori

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 o delegati all'uso del sistema di gestione documentale o di quello di conservazione, così come definiti nell'ambito del MdGD e del MdC;

La **DIRIGENTE SCOLASTICA**

Dott.Ssa Doriana RENNO

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007518 - 08/06/2026 - I - U

Responsabile del Procedimento :Doriana Renno– renno.doriana@ic4stefanini.eu 0422 582385

Resp. istruttoria Viviana Biancucci 0422 582385

Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

**Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso**

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO Sede

C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it**Firmato digitalmente da DORIANA RENNO**