



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano (BS) - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017

C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it

codice univoco ufficio: UFJLBE



Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

Prot. 7925

Rudiano, 27 giugno 2025

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare l'art. 50, comma 4;
- VISTO il decreto legislativo 29 luglio 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali così come novellato dal decreto legislativo 19 settembre 2018, n. 101;
- VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e smi "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 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del CAD;
- 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, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD;
- 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 e in seguito aggiornate con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
- VISTE le linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni Scolastiche allegata alla Nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10 dicembre 2021;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del Responsabile, del Vicario Responsabile e del Referente IPA per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

### **NOMINA**

1. sé stesso, in qualità di Dirigente Scolastico, quale RESPONSABILE della GESTIONE documentale dell'Istituto Comprensivo di Rudiano;
2. sé stesso, in qualità di Dirigente Scolastico, quale RESPONSABILE della CONSERVAZIONE documentale dell'Istituto Comprensivo di Rudiano;
3. la Sig.ra Rondelli Tiziana, in qualità di DSGA, quale VICARIO RESPONSABILE della GESTIONE documentale dell'Istituto Comprensivo di Rudiano in caso di documentata assenza/impedimento del Dirigente Scolastico;
4. la Sig.ra Rondelli Tiziana, in qualità di DSGA, quale REFERENTE IPA della Gestione documentale dell'Istituto Comprensivo di Rudiano.

**1) Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del TUDA, si occupa della gestione dell'archivio e del governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, predispone il manuale di gestione, produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**2) Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure.

**3) Il Vicario del Responsabile della gestione documentale** assolve alle funzioni preposte al Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza.

**4) Il Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**, soggetto a cui il DS affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'IPA.

Il dirigente scolastico  
(Bianco dott. Gianfranco)  
*(documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*