



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO

Sede Via Arini, 4/6 – 46012 Bozzolo (Mn)  
(Comprensorio Comuni di Bozzolo, Rivarolo Mantovano e San Martino dall'Argine)

-----  
    <sup>8</sup> 037691154 - e-mail: [mnic823001@istruzione.it](mailto:mnic823001@istruzione.it) - [segreteria@icbozzolo.edu.it](mailto:segreteria@icbozzolo.edu.it)  
    Posta Elettronica Certificata [mnic823001@pec.istruzione.it](mailto:mnic823001@pec.istruzione.it) Sito <https://www.icbozzolo.edu.it>  
**Codice meccanografico** MNIC82300L - **Codice fiscale** 93034830203 - **Codice Univoco Ufficio** UFLS1L  
**Codice IPA** istsc\_mnic823001 - **IBAN** IT 45 D 07076 57470 000000405414

---

**Prot. N.** vedi intestazione

Bozzolo, 30/06/2025

### DECRETO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), del Responsabile della Conservazione (RdC) e del vicario del Responsabile.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) (e successive modifiche e integrazioni);

**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", indicate 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 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;

#### DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

La Dirigente scolastica, Prof.ssa Elena Rizzardelli, si nomina 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 e nomina la DSGA Sig.ra Lorena Bresciani quale vicario. In caso di assenza o impedimento del Responsabile il vicario ne assume le funzioni, garantendo la continuità del servizio.

Nomefile: Y:\BRESCIANI LORENA\GESTIONE DOCUMENTALE\2025\Decreto nomina responsabile della gestione documentale.docx  
Responsabile del procedimento:lb

## Art. 2 - Nomina del Responsabile della Conservazione

Nomina la DSGA, sig.ra Lorena Bresciani, 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 – Compiti e responsabilità

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

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

Il Responsabile della conservazione:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisponde le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - a) 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<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di

- b) predisponde il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Entrambe le figure collaborano con il Responsabile della transizione digitale, con i Responsabili del trattamento dati, 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.

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".

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Elena Rizzardelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

---

*estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".*

Nomefile: Decreto nomina responsabile della gestione documentale.docx Responsabile del procedimento: