PROT. 242300 Ist. Istruz. II grado Bressanone 15.12.2025 2147 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 1/4

Agli atti della scuola

All'albo della scuola

Al sito della scuola - Amministrazione Trasparente

Decreto della dirigente scolastica n. 63 del 15.12.2025

Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione secondo le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID.

A.S. 2025-2026.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, disciplina il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Legge n. 241/1990, e successive modifiche e integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi".

VISTA la Legge provinciale n. 17/1993, e successive modifiche e integrazioni disciplina il procedimento amministrativo e il Decreto del Presidente della Provincia n. 4/2020 disciplina l'esercizio del diritto di accesso nonché i diritti derivanti dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni, detta disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 101/2018);

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) è il regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020 e successive modifiche e integrazioni, che 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;

VISTA la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura n. 3868 del 10.12.2021 con la quale sono state emanante le "Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche".

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

Via Prà delle Suore, 1 – Schwesternau 1
C.A.P. - P.L.Z. 39042 Bressanone – Brixen
Cod. Fisc.-Steuer-Nr 81007700214
Sito: iis-bressanone.edu.it
Email: ipsc.bress@scuola.alto-adige.it
Pec: IS.FalconeBorsellino.Bressanone@pec.prov.bz.it
Telefono: 0472/833826

PROT. 242300 Ist. Istruz. II grado Bressanone 15.12.2025 2147 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 2/4

prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

VISTO l'articolo 32 ("Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea") della L. 18 giugno 2009, n. 69 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale (istituzione dell'"Albo online");

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

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale dell'Istituto scolastico è stato aggiornato, integrandovi anche le disposizioni in materia di conservazione ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30.11.2025;

ACCERTATO che per assicurare la regolarità e la conformità del sistema documentale e archivistico, è necessario designare la/il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e la sua vicaria/il suo vicario;

PRESO ATTO che la/il Responsabile della gestione documentale può essere individuata/individuato in una figura diversa dalla dirigente scolastica/dal dirigente scolastico: in questo caso alcuni compiti e responsabilità restano comunque in capo alla/al Dirigente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

RILEVATO che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non è delegabile e rimane in capo alla/al Responsabile della conservazione, ovvero alla dirigente scolastica/al dirigente scolastico;

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

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), in particolare l'Art. 61, comma 2, che disciplina la figura del Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali;

RICORDATI i requisiti tecnici di accessibilità dei siti delle pubbliche amministrazioni precisati all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici");

VISTA la L. 7 agosto 2012, n. 135 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), c.d. "legge sulla dematerializzazione";

VISTO il D.L. 22 giugno 2012 n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134, istitutivo di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);

VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), come

Via Prà delle Suore, 1 – Schwesternau 1
C.A.P. - P.L.Z. 39042 Bressanone – Brixen
Cod. Fisc.-Steuer-Nr 81007700214
Sito: iis-bressanone.edu.it
Email: ipsc.bress@scuola.alto-adige.it
Pec: IS.FalconeBorsellino.Bressanone@pec.prov.bz.it
Telefono: 0472/833826

PROT. 242300 Ist. Istruz. II grado Bressanone 15.12.2025 2147 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 3/4

profondamente novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche");

VISTA la delibera ANAC 13 aprile 2016, n. 430 ("Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33");

CONSIDERATO che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione redatto da AgID stabilisce le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare in Amministrazione Trasparente la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il Manuale di Gestione Documentale;

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 il legale rappresentante dell'istituzione e il responsabile ultimo della corretta gestione di tutti i processi amministrativi;

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

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;

PRESO ATTO che la/il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario):

- garantisce l'efficienza, la trasparenza e la conformità normativa dei processi documentali;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- redige/adotta il Manuale di Gestione Documentale e ne assicura l'aggiornamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

PRESO ATTO che la/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;
- redige/adotta il manuale di conservazione e ne assicura l'aggiornamento.

Via Prà delle Suore, 1 – Schwesternau 1
C.A.P. - P.L.Z. 39042 Bressanone – Brixen
Cod. Fisc.-Steuer-Nr 81007700214
Sito: iis-bressanone.edu.it
Email: ipsc.bress@scuola.alto-adige.it
Pec: IS.FalconeBorsellino.Bressanone@pec.prov.bz.it
Telefono: 0472/833826

CONSIDERATO che entrambe le figure collaborano con il Responsabile della transizione digitale, con gli enti conservatori, 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.

RITENUTO che 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.

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale dell'Istituto scolastico IIS di secondo grado di Bressanone, articolato in un'unica Area Omogenea, la Dirigente scolastica, dott.ssa Raffaella Lauria, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il segretario scolastico, dott. Marco Smarra;
3. di nominare quale Responsabile della Conservazione documentale dell'Istituto scolastico IIS di secondo grado di Bressanone, la Dirigente scolastica, dott.ssa Raffaella Lauria a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
4. di dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Bressanone, 15.12.2025

La dirigente scolastica

dott.ssa Raffaella Lauria

Raffaella Lauria

Firmato digitalmente da: Raffaella Lauria
Data: 15/12/2025 16:21:46

Via Prà delle Suore, 1 – Schwesternau 1
C.A.P. - P.L.Z. 39042 Bressanone – Brixen
Cod. Fisc.-Steuer-Nr 81007700214

Sito: iis-bressanone.edu.it
Email: ipsc.bress@scuola.alto-adige.it
Pec: IS.FalconeBorsellino.Bressanone@pec.prov.bz.it
Telefono: 0472/833826

PROT. 242300 Ist. Istruz. II grado Bressanone 15.12.2025 2147 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 4/4

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde undbei dieser erhältlich ist.
Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.
Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.
La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.
Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

Name und Nachname / nome e cognome: Raffaella Lauria

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-LRARFL73C42I426B

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 01F972F0

unterzeichnet am / sottoscritto il: 15.12.2025

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Am 15.12.2025 erstellte Ausfertigung

Copia prodotta in data 15.12.2025

PROT. 242300 Ist. Istruz. II grado Bressanone 15.12.2025 2147 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0