



Via S. Quirino, 37 – 39100 Bolzano
Tel. 0471 -28.80.85 – 28.14.97

Quireinerstrasse 37 – 39100 Bozen
Fax 0471 – 28.31.68

Cod. Fisc. – Steuernr. 80005800216

E-mail: iiss.demedici@scuola.alto-adige.it

PEC: IS.DeMedici.Bolzano@pec.prov.bz.it

Website: iiss-demedici.bz.it

DELIBERAZIONE del Consiglio di Istituto

Nr. 02 del 04/02/2026

Approvazione nomina/designazione del/la Responsabile della Gestione Documentale (RGD)

Nell'anno duemilaventisei, addì quattro del mese di febbraio alle ore 17:30 presso la Scuola secondaria di II grado "Claudia de' Medici" di Bolzano, convocato dalla Presidente del Consiglio d'Istituto con avvisi regolarmente recapitati ai componenti, si è riunito il Consiglio di Istituto con l'intervento dei signori:

		presente	assente
1	ANESIN CHIARA Rapp. genitori - presidente	x	
2	BUONAROTA ANGELO (5F) Rapp. alunni	x	
3	RUSTEMI JASEMIN (2F) Rapp. alunni		x
4	XHIKA DANIELA (3F) Rapp. alunni		x
5	FATTORETTO MARIA LAURA Docente ind. commerciale e sociosanitario serale Rapp. docenti	x	
6	FIGLIUOLO GRAZIANA Docente sostegno Rapp. docenti	x	
7	GRASSICCIA RITA Docente indirizzi SMM e SSAS Rapp. docenti	x	
8	LOFFREDO IVANO Docente indirizzi SMM e SSAS Rapp. docenti	x	
9	LUTEROTTI KATJA Docente L2 – corso serale Rapp. docenti	x	
10	PIGNATELLO MARIA Docente indirizzi SMM e SSAS Rapp. docenti	x	
11	SILVIA FRANCO Dirigente scolastica	x	
12	LUCIA COLTRI Segretaria scolastica	x	

Presiede la seduta la sig.ra Chiara Anesin,

funge da segretaria la sig. ra Lucia Coltri.

Constatato legale il numero degli intervenuti, la Presidente invita il Consiglio d'Istituto a discutere e deliberare in merito all'oggetto, come dal punto previsto all'ordine del giorno.

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*,
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante *"Testo Unico sulla documentazione amministrativa"*, in particolare l'art. 61, comma 2, che disciplina il servizio per la gestione dei flussi documentali,
- 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,
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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),
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* (CAD), che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione,
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*,
- la Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 recante *"Disciplina del procedimento amministrativo"* e successive modifiche e integrazioni e il Decreto del Presidente della Provincia 13 gennaio 2020, n. 41 - Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso nonché dei diritti derivanti dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni,
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui alle Determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021, che definiscono ruoli e competenze del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione,
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024—2026 — Azioni per la digitalizzazione dei processi documentali,

Considerato che:

- l'art. 44, comma 1-bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza,
- il Responsabile della Gestione documentale esercita le funzioni esplicitate dagli art. 3-4-5 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013,
- l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) con la determinazione n. 407/2020, adottata ai sensi del CAD, ha fornito le *"Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*,
- il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura con nota congiunta n. 3868 del 10/12/2021 hanno fornito le *"Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche"*,
- 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, 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,
- l'Istituto scolastico, in ragione della sua struttura, ha individuato un' unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA"),

Preso atto che:

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

- 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,
- la/il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario in caso di necessità):
 - 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.

Considerato che la figura del Responsabile della Gestione Documentale collabora con il Responsabile della transizione digitale, con gli enti conservatori, 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,

considerato 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,

vista la propria delibera n. 01 del 04/02/2026 relativa all'approvazione del Manuale della Gestione e della conservazione documentale,

ravvisata la necessità di nominare/designare il/la Responsabile della Gestione documentale,

**il Consiglio di Istituto a voti unanimi, legalmente e palesemente espressi
delibera**

1. di designare, quale Responsabile della gestione documentale dell'Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Claudia de' Medici" ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la dirigente scolastica *protempore* dottoressa Silvia Franco,
2. la presente designazione è immediatamente esecutiva e non comporta alcuna modifica nell'attuale situazione giuridica ed economica dell'interessata.

La segretaria
del Consiglio d'Istituto
Lucia Coltri

La Presidente
del Consiglio d'Istituto
Chiara Anesin

ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI