



CIRCOLARE N. 5/2025 - AD

OBBLIGHI DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE 2025-2026:

COME ASSolvere VELOCEMENTE E GRATUITAMENTE

Il **Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026**, come integrato nel 2025, è un documento programmatico predisposto periodicamente dall'AGID e approvato a livello governativo (art. 14-bis, comma 2, Codice Amministrazione Digitale - CAD).

Il Piano non detiene portata normativa, ma solo programmatica. Ad ogni modo, è citato nell'**art. 18-bis del CAD** in tema di sanzioni: pertanto, **la sua mancata attuazione può comportare la sanzione amministrativa pecuniaria di cui al citato articolo (tra 10 mila e 100 mila euro).**

Per tali ragioni, di seguito richiamiamo l'attenzione sulle due scadenze indicate nel Piano e rivolte anche alle scuole:

- a) **30 giugno 2025**: termine entro il quale le Scuole devono pubblicare l'atto approvativo in Albo online e, congiuntamente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (**si consiglia nella sottosezione "Disposizioni generali / Atti amministrativi generali"**) le versioni aggiornate della **nomina del Responsabile della Gestione Documentale – RdGD** e del **Manuale di Gestione Documentale - MdGD**;
- b) **30 giugno 2026**: termine entro il quale le Scuole devono pubblicare in "Amministrazione Trasparente" (**si consiglia nella sottosezione "Disposizioni generali / Atti amministrativi generali"**) le versioni aggiornate della nomina del **Responsabile della Conservazione – RdC** e del relativo **Manuale della Conservazione – MdC**.

Esaminiamo sinteticamente gli obblighi, fornendo ogni indicazione utile alle scuole. Soprattutto per assolvere **gratuitamente** e senza ulteriori oneri, ad esempio consulenziali. **In caso di ulteriori necessità, i clienti LiquidLaw possono comunque ricevere supporto tramite i consueti canali. Per i non clienti LiquidLaw, restiamo a disposizione tramite contatto via PEC liquidlaw srl@pec.it o format di contatto disponibile alla pagina web <https://www.liquidlaw.it/contatti/>.**

--- --- ---

- a) Nel mese di dicembre 2021 il Ministero dell'Istruzione ha messo a disposizione delle Scuole, per il tramite del suo **Responsabile Transizione Digitale**, il format di **MdGD con relativi allegati (Titolario di classificazione e Massimario di conservazione e scarto)**. Sono **disponibili alla pagina web:**

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

ATTENZIONE: le scuole, in larga parte, hanno già personalizzato, approvato e pubblicato il citato Manuale. **Chi ha ottemperato in questi anni non è in alcun modo coinvolto in obblighi di nuova pubblicazione: non vi sono state, infatti, novità particolari necessitanti una modifica di quanto eventualmente approvato tra il 2021 e il 2022.**

Peraltro, per ogni supporto, il Ministero ha indicato quanto segue: “Per ulteriore approfondimento o per leggere le FAQ è necessario accedere all’**Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC) del Ministero dell’Istruzione**”. Il link per l’Help Desk è il seguente:

<https://www.mim.gov.it/-/help-desk-amministrativo-contabile-hda-1>

ATTENZIONE: nei file ministeriali vi sono poche parti in giallo che devono essere personalizzate dalla scuola, prima dell’approvazione. Sono di semplicissima compilazione.

Il format ministeriale è generalista, in alcuni passaggi anche molto tecnico. In caso di volontà delle scuole già clienti di Argo Software di adozione di un manuale semplificato, ma perfettamente a norma sotto il profilo archivistico e allineato agli applicativi dell’azienda, è disponibile online un format di MdGD liberamente scaricabile:

- nella sezione **Guide del portale di Assistenza Argo – Gecodoc – file n. 18:**
<https://supportoclienti.argosoft.it/guide/>.

Per quanto riguarda la **nomina del RdGD**, dovrebbe essere già avvenuta in fase di approvazione del MdGD. Ad ogni modo, in calce, mettiamo a disposizione un **format di nomina del RdGD, valido anche per la nomina del RdC e l’eventuale approvazione dei due Manuali, se non ancora deliberati in questi anni. Il format può essere utilizzato sia come decreto dirigenziale (in caso di sole nomine di RdGD e RdC) che di delibera di Consiglio di Istituto (in caso di contestuale approvazione dei Manuali).**

ATTENZIONE: nel format di decreto/delibera in calce eliminare, ovviamente, le parti di nomina/approvazione non di interesse per la Scuola, perché magari già effettuate in passato (una o due delle nomine o approvato uno o più dei Manuali).

Ai fini della corretta **individuazione del RdGD**, si chiarisce che **la figura può coincidere con quella del RdC**, come specificato dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 – LG AgID (modificate nel 2021): <https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>

La **figura del RdGD** è disciplinata dall’art. 61 del TUDA – DPR. Considerando la **possibile sovrapposizione con la figura del RdC**, le **competenze complessivamente richieste sono giuridiche, informatiche e archivistiche** (si veda anche Par. 3.1.2. delle dette LG AgID).

La **figura del RdGD, come anche quella del RdC**, deve essere individuata, come da normativa citata, in un **Dirigente o un Funzionario**.

A tal proposito, si richiama l’attenzione sulla **figura del DSGA: essa rientra nella categoria “Funzionario di Elevata Professionalità”** (o “Area delle Elevate Qualificazioni – EQ” nel nuovo CCNL 2019/2021).

Per tali ragioni, **possono essere nominati RdGD o RdC sia il DS che il DSGA**. Se del caso, anche con ripartizione dei ruoli e sempre nella consapevolezza che le competenze richieste dalle norme (giuridiche, informatiche e archivistiche) sono normalmente **inesistenti in un’unica figura** all’interno delle piccole amministrazioni (Scuole, Comuni di piccole dimensioni, ecc.). Fermo restando che **i clienti LiquidLaw hanno già svolto formazione trasversale a queste tematiche, con ciò legittimando la nomina di tali figure in capo al DS o DSGA**.

Si consiglia la contestuale nomina di un vicario per il RdGD e RdC: ovviamente deve essere sempre un dirigente o funzionario (quindi DS o DSGA).

Ricordiamo, nuovamente, la necessità di **pubblicazione del/della decreto/delibera sia in Albo, per i tempi di**

legge, che in “Amministrazione trasparente” (si consiglia nella sottosezione “Disposizioni generali / Atti amministrativi generali”).

b) Per quanto riguarda il MdC e la nomina del relativo RdC il Ministero, sinora, non ha fornito un supporto documentale.

ATTENZIONE: talune scuole potrebbero avere già approvato e pubblicato il citato Manuale. Chi ha ottemperato in questi anni non è in alcun modo coinvolto in obblighi di nuova pubblicazione: non vi sono state, infatti, novità particolari necessitanti una modifica di quanto eventualmente approvato tra il 2021 e il 2022.

<https://www.mim.gov.it/-/help-desk-amministrativo-contabile-hda-1>

Per quanto riguarda il MdC, siamo al corrente dell’attività svolta in questo periodo da taluni fornitori di servizi digitali nelle scuole, che hanno messo a disposizione dei format online o su richiesta.

ATTENZIONE: si invita a monitorare i siti web dei fornitori o contattarli direttamente (o concessionari territoriali, se esistenti), per comprendere se sussistano, o meno, degli eventuali format messi a disposizione. Certamente personalizzabili, con un minimo di intervento da parte delle Scuole.

Nel caso specifico delle [scuole già clienti di Argo Software](#), sono state messe a disposizione nel portale di assistenza due tipologie distinte di modelli di MdC:

- uno generico utilizzabile da qualsiasi scuola e indipendentemente dal fornitore del servizio di conservazione (scaricabile nella sezione Guide – Gecodoc – file n. 19: <https://supportoclienti.argosoft.it/guide/>)

- uno specifico per i clienti di Argo Conservazione e che quindi si avvalgono di Argo anche quale ente conservatore diretto (scaricabile nella sezione Guide – Argo Conservazione – file n. 2: <https://supportoclienti.argosoft.it/guide/>)

Per quanto attiene alla nomina del RdC e suo vicario, si rinvia a quanto su detto in tema di RdGD, in quanto figure che rispondono alle medesime norme individuatorie.

ATTENZIONE: occorre evitare un errore interpretativo che spesso le Amministrazioni compiono in ordine a possibili deleghe del RdC a soggetti esterni all’ente. L’errata attuazione delle norme espone infatti a sanzione l’ente in base al citato art. 18-bis CAD. Il RdC, in base alle LG AgID (Par. 4.5) dispone: “*Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all’interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate*”. In prima battuta, quindi, le deleghe sono possibili solo internamente alla Scuola e indicate specificatamente nel MdC. Le LG AgID proseguono, aggiungendo: “*Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA*”. Ciò significa che occorre un accordo contrattuale diretto e specifico tra la Scuola e l’ente conservatore (non con il semplice fornitore del servizio di gestione documentale), conferente la citata delega al Responsabile del Servizio di Conservazione operante all’interno dell’ente conservatore. Se questa delega non è espressamente disciplinata per iscritto nel contratto con l’ente conservatore (anche come allegato o atto connesso) si deve considerare inesistente il rapporto di delega.

TEAM LIQUIDLAW

ALLEGATO:

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.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO / IL 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;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale il sig. e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il sig.;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il sig. e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il sig.;

CONSIGLIATO UN VICARIO ANCHE IN QUESTO CASO, NON IMPEDITO DALLA NORMA

ALERT: LE DUE FIGURE DI RESPONSABILI POSSONO COINCIDERE IN BASE ALLA NORMATIVA DI SETTORE

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

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

ATTESO il parere favorevole del Responsabile Protezione Dati personali in ordine al Manuale di gestione documentale, come richiesto dal Par. 3.4 delle 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;

DELIBERA / DECRETA

- Di nominare Responsabile della gestione documentale il sig. e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, al sig. a far data dal
- Di nominare Responsabile della conservazione il sig. e quale Vicario Responsabile della conservazione, in caso di assenza o impedimento del primo, al sig. a far data dal
- Di adottare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione, con loro allegati, in uno al presente atto;
- 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;
- Le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il presente atto verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e in Amministrazione trasparente (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali).