



ISTITUTO COMPRENSIVO "DI VITTORIO - PADRE PIO" CERIGNOLA



Al sito web della scuola – Amministrazione Trasparente
All'Albo On Line – Pubblicità legale
Agli Atti della Scuola
Al Dirigente Scolastico – Prof.ssa Maria Russo
Al DGSA – Dott. Fabrizio Arcuri

Oggetto: Nomina del responsabile della Conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** La Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** Il DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm;
- VISTO** Il Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali così come novellato dal Dlgs 101/2018;
- VISTO** Il Dlgs 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- VISTO** Il DPCM 3 dicembre 2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 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 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1 gennaio 2022);
- VISTE** Le Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni Scolastiche allegate alla Nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10/12/2021;
- VISTO** Il Decreto Prot. 4844 del 30/12/2021 con il quale è stato adottato il Manuale della Gestione dei Flussi Documentali;
- TENUTO CONTO CHE** Il 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 D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

NOMINA

Sé stesso, in qualità di Dirigente Scolastico, quale Responsabile della Conservazione.

Il responsabile della Conservazione ha il compito di:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in



ISTITUTO COMPRENSIVO "DI VITTORIO - PADRE PIO"



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) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, neicasi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare 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, adottare 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) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere 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
- m) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Russo