



A MADISOFT srl  
Agli atti  
Alla sezione di  
Amministrazione trasparente

**Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione.**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**PREMESSO** che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

**VISTI** i sotto riportati provvedimenti

**D.P.R. 445/2000 e ss mm** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

**D.Lgs. 42/2004 e ss mm** – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

**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);

**L. 241/1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**D.Lgs. 196/2003 e ss mm** – Codice in materia di protezione dei dati personali;

**D.Lgs. 82/2005 e ss mm** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

**DPCM del 3 dicembre 2013** – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

**DPCM del 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

**DPCM del 21 marzo 2013** – Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

**DPCM del 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa**



**Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)** – Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

**ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE** trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del .10.12.2021;

**DISPONE**

di nominare quale **Responsabile della conservazione** dell'istituto ISTITUTO COMPRENSIVO N. 14 BOLOGNA, articolato in unica Area Omogenea, **MADISOFT srl**, che esplicherà le sue funzioni con il supporto di soggetti esterni, individuati con separati atti.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Maria Anna Volpa  
firma omessa ai sensi dell'art. 3, c.  
c.2 del decreto Legge 39/93

BOIC85800A - AFC94B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007620 - 15/12/2025 - I.7 - I