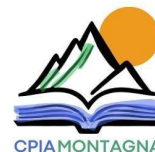




UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA
 Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - **CPIA Montagna**
 Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO)
 Tel. 0534-26112
 e-mail BOMM365005@istruzione.it
 PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it
 C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375
 sito web www.cpiamontagna.edu.it



Prot. n.

Sasso Marconi

Agli atti

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione

PREMESSO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (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, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
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

DECRETA

di assumere l'incarico, in qualità di Dirigente Scolastico pro - tempore, quale **Responsabile della conservazione** dell'istituto "Cpia Montagna" - Castel di Casio (BO) , articolato in unica Area Omogenea, le funzioni saranno espletate con il supporto di soggetti esterni, individuati con separati atti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Emanuela Cioni

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.

82/2005 s.m.i. e norme collegate

Firmato digitalmente da EMANUELA CIONI

BOMM365005 - A2E92CC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001612 - 11/06/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EMANUELA CIONI