



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

Oggetto: **Nomina del responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico**

Il Dirigente Scolastico,

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

CONSIDERATO che, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione ai sensi dell’art. 7, comma 7 del DPCM 31 Ottobre 2000;

VISTA la determinazione relativa alla nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATA l’esigenza di conservare in luogo sicuro le copie del registro di protocollo che quotidianamente vengono generate dal sistema informativo di protocollo;

RITENUTO di individuare nel Sig. **Antonio Sellitto**, in servizio presso la Segreteria di questa Istituzione, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, dei quale tiene evidenza;
- organizzare, conseguentemente, il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l’esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviare e rendere disponibili, con l’impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - a. descrizione del contenuto dell’insieme dei documenti;
 - b. estremi identificativi del responsabile della conservazione;

Firmato digitalmente da DANIELA MARZANI

- c. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
- d. indicazione delle copie di sicurezza;
- mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei sistemi operativi e dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni per la leggibilità dei documenti conservati;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adottare, su indicazione del Responsabile del servizio di gestione del protocollo informatico, le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione a norma e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale sui supporti informativi di propria pertinenza;
- verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

DECRETA

di nominare il Sig. **Antonio Sellitto**, quale Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico con i compiti specificati nelle premesse, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000.

Cremona, 23/03/2026

La Dirigente Scolastica

***Prof.ssa Daniela Marzani**

*Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del CAD e normativa connessa