



## ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE QUATTROMIGLIA

Via Buenos Aires 87036 (CS) - Tel. 0984839008

C.M. CSIC87900V - C.F.: 98077920787

Mail: [csic87900v@istruzione.it](mailto:csic87900v@istruzione.it) Pec: [csic87900v@pec.istruzione.it](mailto:csic87900v@pec.istruzione.it)

Ministero dell'Istruzione

Codice iPa istsc\_csic87900v

Sito web: <https://www.icrendequattromiglia.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO - "RENDE - QUATTROMIGLIA"-RENDE  
Prot. 0000025 del 03/01/2022  
(Uscita)

Alla DS Dott.ssa Simona Bruno  
ALL'ALBO

**OGGETTO:** Decreto nomina Responsabile della Conservazione (art. 44, comma 1 quater, D.lgs 82/2005 CAD).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

**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)";

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

**VISTO** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

**VISTO** il 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

**VISTO** il 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";

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

**VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2022;

**ATTESO** che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

**VISTA** la determina di adozione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021), pubblicata sul sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente

### NOMINA

Il DSGA FF Scolastico prottempore Istituto Comprensivo di Rende Quattromiglia, Dott.ssa Simona Bruno, quale Responsabile della conservazione.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in 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) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f) effettua 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, adotta 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) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
  - j) assicura 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) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - l) provvede 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<sup>1</sup>;
  - m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia a quanto previsto e disciplinato del D.lgs 82/2005 (CAD) e al Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021), approvato con proprio decreto, pubblicato su sito web dell’istituto, sezione Amministrazione Trasparente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Simona SANSOSTI**

Firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs.

n. 82/2005 (CAD) e ss.mm.ii.e norme collegate