



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo di Casalpuusterlengo
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it

PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpuusterlengo.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Pasqualina Lucini Paioni
Sede

Al sito della scuola

Agli atti

Oggetto: Decreto nomina Responsabile della Conservazione (art. 44 co. 1 quater del D.Lgs. n. 82/2005 CAD).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR n. 445 del 28/12/2000 "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 del 09/09/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371 del 17/05/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)";
- VISTA la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";
- VISTO il DPCM del 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi dell'art. 20 co. 3, art. 24 co. 4, art. 28 co. 3, art. 32 co. 3 lett. b), art. 35 co. 2, art. 36 co. 2, e art. 71";
- VISTO il DPCM del 21/03/2013 "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 co. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.;

- VISTO il Regolamento U.E. n. 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei Dati";
- VISTO il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy" così come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- VISTE le "Linee Guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche" allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 0003868 del 10/12/2021;
- 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;
- VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 6665 del 29/12/2021 finalizzato all'adozione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID n. 371 del 17/05/2021) pubblicato in data 29/12/2021 su sito web dell'Istituto Amministrazione Trasparente;

NOMINA

il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo prof.ssa Pasqualina Lucini Paioni quale Responsabile della Conservazione.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

- a) 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) predispose 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 co. 1 del Codice dei beni culturali;
- 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 dal D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e al Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID n. 371 del 17/05/2021)

La Dirigente Scolastica
Pasqualina Lucini Paioni
firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993