



Prot. n. 22885/A24a

Modena, 30/12/2021

Al sito web della scuola – Amministrazione Trasparente
Agli Atti
Spett.le Prof.
Artino Massimo

Oggetto: Nomina Responsabile della conservazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “*Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modifiche e integrazioni;

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

VISTO il Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali così come novellato dal Dlgs 101/2018;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei dati”;

VISTO il D. Lgs. 82 del 07/03/2005 “*Codice dell'amministrazione digitale*” (CAD);

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57 – bis e 71 del CAD.

VISTE le “*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 “*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*”;

VISTA la Nota congiunta del Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10/12/2021 “*Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche*”;

CONSIDERATO che, in ragione dell’organizzazione dell’Istituto, è stata individuata un’unica area organizzativa omogenea (AOO);



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;

TENUTO CONTO CHE il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 ("CAD"). L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: *"Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis"*;

NOMINA

il professore Artino Massimo, quale Responsabile della Conservazione dell'Istituto "J. Barozzi".

Il Responsabile della conservazione ha il compito di:

- a) definire 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) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare 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, adottare 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) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere 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;
- m) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof. ssa Lorella Marchesini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993