

ISTITUTO COMPRENSIVO SPOLETO 2

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via Arpago Ricci – 06049 Spoleto (PG) – Tel. 0743/48213

Codice Fiscale 93023840544 e-mail pgic84400l@istruzione.it p.e.c. pgic84400l@pec.istruzione.it

Prot. e data: vedi segnatura

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione

PREMESSO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (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

Firmato digitalmente da PROIETTI ANDREA

PGIC84400L - A0D9826 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005738 - 01/07/2026 - I.4 - U

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 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

(Regolamento eIDAS)

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

DECRETA

Art. 1 Nomina del Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico Proietti Andrea, in servizio presso l'IC Spoleto 2, è nominato Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Istituto.

Art. 2 Compiti

Il Responsabile della conservazione opera in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AGID, al manuale di gestione documentale e al manuale di conservazione.

Art. 3 Nomina del vicario del Responsabile di conservazione

Il DSGA pro tempore Sig.ra Bartoloni Teresa, in servizio presso l'IC Spoleto 2, è nominata Vicario del Responsabile di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto.

Art. 4 Durata dell'incarico

Gli incarichi del Responsabile della conservazione dei documenti e del Vicario hanno durata sino a revoca o sostituzione motivata da parte del Dirigente Scolastico, ovvero sino a cessazione del rapporto di servizio con l'IC Spoleto 2 o a diverso provvedimento organizzativo dell'Istituto..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Andrea Proietti