



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“Parco degli Acquedotti”

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMPEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☎ 06 95955242

www.icparcodegliacquedotti.edu.it

✉ rmic8gg001@istruzione.it - ✉ rmic8gg001@pec.istruzione.it

Albo on line
Amministrazione trasparente
ATTI

Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" e, in particolare, gli articoli 43 e 44;

VISTE le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, Obiettivo 3.3, che prevede entro il 30 giugno 2026 l'adozione del Manuale di conservazione, la nomina del Responsabile della conservazione e la pubblicazione dei relativi atti nella sezione "Amministrazione Trasparente";

CONSIDERATO che il sistema di conservazione deve garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici per tutto il periodo previsto dalla normativa;

CONSIDERATO che il Responsabile della conservazione è il soggetto cui compete il governo complessivo del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica;

TENUTO CONTO dell'organizzazione dell'Istituto Comprensivo "Parco degli Acquedotti";

DECRETA

Art. 1 – Nomina

La Dirigente scolastica **Prof.ssa Roberta Villani** è nominata **Responsabile della conservazione dei documenti informatici** dell'Istituto Comprensivo "Parco degli Acquedotti".

Art. 2 – Compiti

Il Responsabile della conservazione:

- governa il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;
- adotta e aggiorna il Manuale di conservazione;
- vigila sul corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- verifica il rispetto della normativa vigente in materia di conservazione digitale;
- definisce e controlla, in raccordo con il conservatore accreditato e con il fornitore dei servizi documentali, le modalità di versamento, conservazione, accesso ed esibizione dei documenti;
- promuove il progressivo ampliamento delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione digitale secondo il piano di versamento adottato dall'Istituto;
- assicura il coordinamento con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), il DSGA e gli altri soggetti coinvolti.

Art. 3 – Supporto operativo

Per lo svolgimento delle attività operative il Responsabile della conservazione si avvale della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che assicura il coordinamento amministrativo delle attività connesse alla gestione documentale e alla conservazione digitale, fermo restando che la responsabilità del processo rimane in capo al Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della conservazione si avvale altresì del supporto tecnico del conservatore accreditato cui l'Istituto ha affidato il servizio di conservazione digitale.

Art. 4 – Manuale di conservazione

Il Manuale di conservazione dell'Istituto costituisce parte integrante del sistema di conservazione documentale e disciplina l'organizzazione interna, rinviando al Manuale del conservatore per gli aspetti tecnici di competenza.

Art. 5 – Pubblicazione

Il presente decreto è pubblicato all'Albo on line e nella sezione **Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti amministrativi generali**, unitamente al Manuale di conservazione.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata.

Il Dirigente Scolastico
Roberta Villani

