

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo)
TEL. 042551368 www.icbadiatrecenta.edu.it
roic816004@pec.istruzione.it - roic816004@istruzione.it
SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE www.inclusionectsrovigo.it



Prot. n. (v. signature)

data (v. signature)

All'Albo on line
Al DSGA
Agli ATTI

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44 c.1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss.;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014 n. 59 ed in particolare il Titolo I;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "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 artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 c.1, 41 e 71 c.1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;

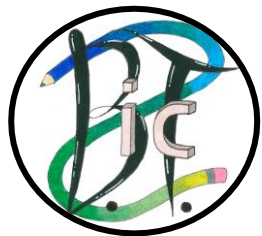
VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la nota prot. n. 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

Firmato digitalmente da GIULIA CORSO

AD98CE8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008406 - 30/12/2021 - I.1 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo)

TEL. 042551368 www.icbadiatrecenta.edu.it

roic816004@pec.istruzione.it - roic816004@istruzione.it

SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE www.inclusionectsrovigo.it



CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno la figura di un Responsabile della conservazione;

CONSIDERATO che, il Responsabile della conservazione deve essere 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 (di seguito anche "CAD");

PRESO ATTO che la presente individuazione non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

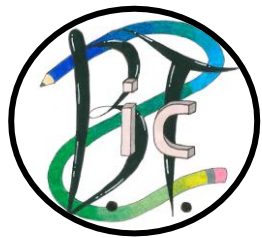
DECRETA

di nominare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'I.C. BADIA POLESINE-TRECENTA, Dott.ssa SCAFFO ASTRID, Responsabile della conservazione, con i seguenti compiti e funzioni:

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;

Firmato digitalmente da GIULIA CORSO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BADIA POLESINE-TRECENTA

Piazza Marconi, n. 192 - 45021 BADIA POLESINE (Rovigo)

TEL. 042551368 www.icbadiatrecenta.edu.it

roic816004@pec.istruzione.it - roic816004@istruzione.it

SCUOLA POLO PROVINCIALE INCLUSIONE www.inclusionectsrovigo.it



- 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;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Giulia Corso

AD98CE8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008406 - 30/12/2021 - I.1 - I

Firmato digitalmente da GIULIA CORSO