



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO"

VIA VIRGILIO, 7 - 53045, ACQUAVIVA DI MONTEPULCIANO (SIENA)

Codice meccanografico: SIIC82000A – Codice Fiscale 90023330526

e-mail: siic82000a@istruzione.it

Sito web: www.icvirgiliomontepulciano.edu.it

DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»;

VISTE le «Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, efficaci dal 1° gennaio 2022;

CONSIDERATO che ogni pubblica amministrazione è tenuta ad assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica si avvale del sistema di conservazione digitale fornito da _____, in qualità di soggetto conservatore;

RITENUTO opportuno individuare il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica;

DECRETA

Art. 1 - Nomina pro tempore

Il sottoscritto _____ CHIARA CIRILLO _____, Dirigente Scolastico dell'Istituzione scolastica _____ IC VIRGILIO _____ assume e svolge le funzioni di: **Responsabile della Conservazione dei documenti informatici** ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005, delle Linee Guida AgID e della normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Art. 2 - Compiti

Il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce e presidia il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica;
- b) assicura il corretto funzionamento del sistema di conservazione adottato;
- c) verifica che il sistema di conservazione garantisca autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- d) vigila sul corretto versamento in conservazione dei documenti e dei relativi metadati;
- e) mantiene i rapporti con il soggetto conservatore e verifica il rispetto degli obblighi contrattuali e normativi;
- f) sovrintende alla predisposizione, aggiornamento e adozione del Manuale della Conservazione, qualora previsto;
- g) promuove l'adozione delle misure organizzative, tecniche e di sicurezza necessarie alla corretta conservazione dei documenti informatici;
- h) assicura il coordinamento con il Responsabile della Gestione Documentale, con il Responsabile della Transizione Digitale e con il Responsabile della Protezione dei Dati, per gli aspetti di rispettiva competenza.

Art. 3 - Delega di attività operative

Il Responsabile della Conservazione può avvalersi del personale amministrativo dell'Istituzione scolastica e dei servizi resi dal soggetto conservatore per l'esecuzione delle attività operative e tecniche connesse al processo di conservazione, ferma restando la propria responsabilità di indirizzo, vigilanza e controllo.

Art. 4 - Durata

Il presente incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente decreto e permane fino a revoca, modifica dell'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica o cessazione dell'incarico di Dirigente Scolastico.

Il presente decreto è pubblicato nell'area «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale ed è conservato agli atti dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Firma digitale)

