

DECRETO DI INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

VISTO il Manuale di Gestione Documentale adottato dall'Istituzione scolastica;

VISTO il Manuale di Conservazione dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica, in qualità di soggetto produttore dei documenti informatici, è tenuta a garantire la corretta conservazione degli stessi nel rispetto della normativa vigente;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del Responsabile della Conservazione ai sensi della normativa vigente;

DECRETA

Art. 1 – Individuazione del Responsabile della Conservazione

Il sottoscritto **Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituzione scolastica Diomedì Chiara** ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, delle Linee Guida AgID e del Manuale di Conservazione adottato dall'Istituzione scolastica,

assume e individua sé stesso quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Compiti del Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione esercita le funzioni previste dalla normativa vigente e, in particolare:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione;
- adotta, aggiorna e vigila sull'applicazione del Manuale di Conservazione;
- garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati;
- coordina le attività con il Responsabile della Gestione Documentale e con gli altri soggetti coinvolti nel processo;
- cura i rapporti con il conservatore esterno incaricato del servizio di conservazione;
- verifica il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- individua gli utenti autorizzati ad accedere al sistema di conservazione e ne definisce i relativi profili di autorizzazione;
- esercita ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente e dal Manuale di Conservazione adottato dall'Istituzione scolastica.

Art. 3 – Supporto operativo

Per lo svolgimento delle attività operative connesse al processo di conservazione, il Responsabile della Conservazione può avvalersi del Responsabile della Gestione Documentale, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del personale amministrativo autorizzato, fermo restando che la responsabilità generale del processo di conservazione permane in capo al Responsabile della Conservazione.

Firmato digitalmente da CHIARA DIOMEDI

Art. 4 – Durata

Il presente provvedimento produce effetti dalla data di sottoscrizione e conserva efficacia per tutta la durata dell'incarico di Dirigente Scolastico presso l'Istituzione scolastica, salvo successiva modifica o revoca.

Art. 5 – Pubblicazione e conservazione

Il presente decreto è conservato agli atti dell'Istituzione scolastica e pubblicato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Luogo, Terni

Data, **30/6/2026**

Il Dirigente Scolastico
Chiara Diomedi