



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it
icsviadavinci.edu.it/agid/

Oggetto: Nomina del Responsabile del Servizio di conservazione a norma

Il Dirigente Scolastico

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

CONSIDERATO che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;

VISTO l’art. 62 comma 1 del DPR n. 445/2000 concernente le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), e successive modificazioni;

VISTE le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID;

CONSIDERATA la necessità di garantire la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall’Istituto, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e affidabilità;

CONSIDERATO che Il Responsabile intende delegare le attività operative di conservazione a norma dei documenti digitali dell’Amministrazione/AOO a soggetto diverso da se medesimo;

RITENUTO di individuare nel/nella signor/signora DSGA, in servizio presso la Segreteria di questa Istituzione, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati.

DECRETA

di nominare il/la signore/a DSGA, quale Responsabile del Servizio di conservazione a norma con i compiti assegnati nelle premesse. Il/la Responsabile della Conservazione svolgerà i compiti previsti dalla normativa vigente, dalle Linee guida AgID e dal Manuale della conservazione





Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

dell'Istituto, assicurando la corretta gestione del sistema di conservazione e il rispetto dei requisiti di sicurezza, qualità e integrità dei documenti informatici.

Il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituto, entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Cornaredo, 26/06/2026

Il Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it
icsviadavinci.edu.it/agid/

Oggetto: Nomina del responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico

Il Dirigente Scolastico

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPCM 31 Ottobre 2000;

VISTA la determinazione relativa alla nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATA l'esigenza di conservare in luogo sicuro le copie del registro di protocollo che quotidianamente vengono generate dal sistema informativo di protocollo;

RITENUTO di individuare nel/nella signor/signora DSGA, in servizio presso la Segreteria di questa Istituzione, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, dei quale tiene evidenza;
- organizzare, conseguentemente, il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - a. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - b. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - c. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - d. indicazione delle copie di sicurezza;



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

- mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei sistemi operativi e dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni per la leggibilità dei documenti conservati;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adottare, su indicazione del Responsabile del servizio di gestione del protocollo informatico, le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione a norma e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale sui supporti informativi di propria pertinenza;
- verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

DECRETA

di nominare la signora VUONO MARIA DSGA, quale Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico con i compiti specificati nelle premesse, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000.

Cornaredo , 26/06/2025

Il Dirigente Scolastico