



ISTITUTO COMPRENSIVO - "VILLA VERROCCHIO"-MONTESILVANO
Prot. 0006508 del 15/06/2026
I-4 (Uscita)

All'Amministrazione Trasparente

Agli atti

DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

LA DIRIGENTE

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

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 371/2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

CONSIDERATO che l'Istituto utilizza sistemi di conservazione digitale dei documenti informatici prodotti e acquisiti nell'ambito della propria attività istituzionale;

CONSIDERATO che le Linee Guida AgID prevedono l'individuazione del Responsabile della Conservazione;

RITENUTO necessario procedere alla formale individuazione di tale figura;

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Conservazione

Il Funzionario Elevate Qualificazioni Moccia Rita è nominato **Responsabile della Conservazione** dei documenti informatici dell'Istituto.

Art. 2 – Compiti del Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione:

- sovrintende al processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;
- assicura il mantenimento nel tempo dei requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- verifica il corretto funzionamento del sistema di conservazione adottato dall'Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO «VILLA VERROCCHIO»

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado

Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)



- vigila sul rispetto delle procedure previste dal Manuale di Conservazione;
- cura i rapporti con il conservatore esterno eventualmente incaricato;
- verifica periodicamente l'intelligibilità dei documenti conservati e la compatibilità dei formati elettronici con i requisiti di conservazione;
- promuove l'adozione delle misure necessarie a garantire la conservazione a norma dei documenti informatici;
- collabora con il Responsabile della Gestione Documentale e con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) per gli aspetti di rispettiva competenza.

Art. 3 – Decorrenza

La presente nomina decorre dalla data di adozione del presente decreto e resta valida fino a nuova disposizione.

Art. 4 – Pubblicità

Il presente provvedimento è conservato agli atti dell'Istituto e pubblicato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
Enrica Romano
Documento firmato digitalmente