



Prot. e data in segnatuta

**Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici –
DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO l'art. 44 del CAD relativo al sistema di conservazione dei documenti informatici;
VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, che disciplinano ruoli, responsabilità e modalità operative del sistema di conservazione;
CONSIDERATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici e a individuare formalmente il Responsabile della Conservazione;
PRESO ATTO che l'Istituto C.P.I.A. di Verona utilizza un servizio di conservazione digitale affidato a [Gruppo Spaggiari Parma](#), che si avvale di [Namirial](#) quale soggetto conservatore;
RITENUTO necessario procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione dell'Istituzione scolastica;

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

Il **Prof. Luca Saggioro**, Dirigente Scolastico dell'Istituto C.P.I.A. di Verona, è nominato **Responsabile della Gestione Documentale** dell'Istituzione scolastica.

Al Responsabile della Gestione Documentale competono, tra l'altro:

- la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale;
- la corretta organizzazione del sistema di protocollo informatico;
- la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il coordinamento delle procedure di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative in materia di gestione documentale.

Art. 2 – Nomina del Responsabile della Conservazione

Il **Prof. Luca Saggioro**, Dirigente Scolastico dell'Istituto C.P.I.A. di Verona, è altresì nominata **Responsabile della Conservazione dei documenti informatici**.

Al Responsabile della Conservazione competono, tra l'altro:

- la definizione e il presidio delle politiche di conservazione digitale dell'Istituto;
- la verifica del corretto funzionamento del sistema di conservazione;

- la garanzia dell'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- il monitoraggio delle attività svolte dal conservatore esterno;
- la verifica della corretta esecuzione dei versamenti documentali e dei processi di conservazione;
- il coordinamento delle attività previste dal Manuale della Conservazione.

Art. 3 – Conservatore esterno

L'Istituto si avvale del servizio di conservazione digitale fornito da Gruppo Spaggiari Parma attraverso il conservatore Namirial.

L'affidamento del servizio a soggetti esterni non comporta il trasferimento delle responsabilità attribuite dalla normativa al Responsabile della Conservazione dell'Ente, che mantiene le funzioni di indirizzo, controllo e vigilanza.

Art. 4 – Manuali e procedure

Il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione provvedono, per quanto di competenza, all'adozione, all'aggiornamento e alla corretta applicazione:

- del Manuale di Gestione Documentale;
- del Manuale della Conservazione;
- delle procedure organizzative e tecniche previste dalla normativa vigente.

Art. 5 – Decorrenza

La presente nomina decorre dalla data di sottoscrizione del presente decreto e rimane valida fino a nuova disposizione, revoca o cessazione dell'incarico dirigenziale.

Art. 6 – Pubblicazione

Il presente decreto è pubblicato all'Albo online dell'Istituto, inserito nella sezione Amministrazione Trasparente e conservato agli atti dell'Amministrazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Saggioro

*(Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.lgs. 82 del 2005)*