



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO**

Infanzia – Primaria – Secondaria I° Grado

**MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI**

Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS

Tel./Fax 0983/995893 -- 0983/994060 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02

Sito: [www.icmandatoriccio.edu.it](http://www.icmandatoriccio.edu.it) Email: [csic849003@istruzione.it](mailto:csic849003@istruzione.it) PEC: [csic849003@pec.istruzione.it](mailto:csic849003@pec.istruzione.it)

**Mandatoriccio, 27/06/2025**

**AL DSGA SERAFINO CATALANO**  
**AL SITO**  
**AGLI ATTI**

**OGGETTO: Decreto nomina Responsabile della Conservazione (art. 44, comma 1 quater – D.lgs 82/2005 CAD)**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, ed in particolare l’art. 50, comma 4, che recita *“Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*, nonché l’art. 61, che recita al comma 1 *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenee”* e al comma 2 *“Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”*;

**VISTO** il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

**VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)";

**VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

**VISTO** il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

**VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**VISTO** il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

**VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/202;

**VISTO** Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 che inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale.

**ATTESO** che questo Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

**CONSIDERATO** che gli uffici dell'Istituto Comprensivo di Mandatoriccio devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

**CONSIDERATO** che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

**RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la conservazione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base

**VISTA** la determina di adozione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021), pubblicata su sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente;

## **NOMINA**

Il DSGA dell'Istituto Comprensivo di Mandatoriccio, Serafino Catalano, quale Responsabile della conservazione.

### *In particolare, il Responsabile della conservazione:*

- a) Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) Genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) Effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) Predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) Assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) Assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) Provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) Predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia a quanto previsto e disciplinato del D.lgs. 82/2005 (CAD) e al Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021), approvato con proprio decreto, pubblicato su sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente.

La Dirigente Scolastica

*Mirella Pacifico*

Il presente documento è firmato digitalmente  
ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse.