



## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294  
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L  
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it)  
codice IPA: istsc\_csic872004



Al Dirigente scolastico  
Al Direttore SGA  
All'Albo  
Sito web

Oggetto: conferimento incarico di Responsabile della conservazione documentale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- 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”*;
- ATTESO** che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e delle regole tecniche sulla gestione documentale e sulla conservazione dei documenti informatici approvate con il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il responsabile della conservazione documentale per l'unica area organizzativa omogenea e il relativo vicario;
- CONSIDERATO** che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 avente ad oggetto Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005: *“ Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”*;
- VISTO** il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”*;
- CONSIDERATE** Le *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con la Determinazione 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione 471/2021 del 17 maggio 2021;

**ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO CENTRO**  
**C.F. 86001890788 C.M. CSIC872004**

A30D5CA - Segreteria

Prot. 0000053/U del 04/01/2022 14:07 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



- CONSIDERATE** le *“Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”* allegata alla nota congiunta del Ministero Istruzione e Ministero della Cultura del 10 dicembre 2021, prot. n. 3868”;
- CONSIDERATO** che, in ottemperanza alle sopra citate norme, gli uffici dell’Istituto Comprensivo di Cetraro 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) identificata dall’AGID con il codice A30D5CA;
- RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del Responsabile della conservazione sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 61, comma 2 nonché dell’art. 7, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013;
- DATO ATTO** che il responsabile della conservazione deve essere individuato all’interno dell’istituzione scolastica;
- CONSIDERATO** che il Responsabile della Conservazione, ai sensi dell’art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:
- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
  - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c) genera 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
  - 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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell’art. 12;
  - 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 gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all’archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
  - m) predisporre il manuale di conservazione di cui all’art. 8 e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- ATTESO** che il “Responsabile della Gestione Documentale, o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione” ai sensi dell’art. 6 comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013”;
- DATO ATTO** che il Dirigente scolastico pro tempore dell’Istituto Comprensivo di Cetraro, Giuseppe Francesco Mantuano è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'istituzione scolastica;

tutto ciò premesso e per i motivi suesposti

**DECRETA**

- a) di nominare il Dirigente Scolastico *pro tempore* dell'Istituto Comprensivo di Cetraro, Giuseppe Francesco Mantuano, Responsabile della conservazione documentale dell'istituzione scolastica precedentemente citata;
- b) di nominare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Cupello Martina, quale vicario del Responsabile della conservazione documentale;
- c) di pubblicare il presente provvedimento nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*