ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 BELLUNO - -BELLUNO
Prot. 0003781 del 29/06/2026
I (Uscita)

Albo on line

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il Regio Decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, "Regolamento per gli archivi di Stato";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato";

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37, "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137";

VISTA la Legge 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";

VISTO l'art. 71 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTA la Legge 18 giugno 2009, n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

VISTO il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, "Modifiche ed integrazioni al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della Legge 18 giugno 2009, n. 69";

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATE le seguenti Linee guida AgID:

a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;

b) Linee guida del 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
d) Linee guida dell'11 aprile 2019 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;
f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, v. 1.1;
g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;
l) Linee guida del 7 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
m) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
n) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
p) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
q) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
r) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

VISTA la nota n. 3868 del 10/12/2021, avente ad oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche", con cui il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

VISTO in particolare l'art. 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000, il quale stabilisce che al servizio per la tenuta del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;

VISTO il D.M. 14 ottobre 2003, "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO il Decreto legislativo n. 82/2005, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", e in particolare il Capo III, concernente formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82/2005", e in particolare gli articoli 3, 4 e 5;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare l'art. 25;

VISTO il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, recante modifiche ed integrazioni al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

CONSIDERATO che il Codice dell'Amministrazione digitale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione dei dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e la costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi resi a cittadini e imprese;

PRESO ATTO che il Codice dell'Amministrazione digitale disciplina il processo di dematerializzazione dei documenti e le regole per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTE le istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo pubblicate sul sito AgID e aggiornate al 7/10/2015;

RITENUTO di dover provvedere a quanto necessario al fine di conformarsi alle richiamate disposizioni;

CONSIDERATO altresì, che la conservazione del registro giornaliero di protocollo può essere svolta: 1) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore; 2) affidandola, in modo totale o parziale, a soggetti conservatori esterni secondo la normativa vigente;

RITENUTO opportuno individuare il Responsabile della conservazione documentale;

DATO ATTO che **Dirigente Scolastico**, **Fatima Palazzolo** possiede i requisiti necessari a rivestire la funzione di Responsabile della conservazione;

NOMINA

Fatima Palazzolo quale RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE dell'Istituzione scolastica **Istituto Comprensivo 1 di Belluno**

I compiti correlati a tale incarico sono:

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 svolte dal titolare dell'oggetto di conservazione 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 a 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 attribuitegli;

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, ove applicabile, a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, all'Archivio centrale dello Stato o agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente;

m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il presente atto è acquisito agli atti dell'Istituzione scolastica ed è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente.

Belluno, 29/06/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Fatima Palazzolo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.