



## ISTITUTO COMPRENSIVO

*"Santorre di Santarosa"*

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

[www.icsantarosasavigliano.gov.it](http://www.icsantarosasavigliano.gov.it)

e-mail: [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it)



[cnic85100q@pec.istruzione.it](mailto:cnic85100q@pec.istruzione.it)

Savigliano, 06.03.2017

All'ALBO on line dell'Istituto

Agli ATTI

### OGGETTO: Individuazione del responsabile della conservazione

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Premesso** che tutte le Pubbliche Amministrazioni devono introdurre il Protocollo Informatico come stabilito dal DPR 445/2000 "Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa";

**Visto** il DPR 28 dicembre 2000, n.445 art. 50, co. 4;

**Visti** gli articoli 50, 53, 55, 56 e 61 del DPR n.445/2000, gli articoli 3, 4, 5, 10 e 15 del DPCM 31/10/2000 e l'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005;

**Rilevato** che è stata individuata all'interno della Amministrazione un'unica AOO Area Organizzativa Omogenea;

**Considerato** inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Istituto le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Santorre di Santarosa;

**Rilevato** che è stato istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e che al servizio è preposto un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;

**Dato atto** infine che l'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 stabilisce che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

**Preso atto** inoltre di quanto stabilito con le regole tecniche di cui ai DPCM del 3.12.2013 (GU Serie Generale n. 59 del 12-3-2014 - Supplemento Ordinario n. 20) "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 del 2005;

**Preso atto** inoltre di quanto stabilito con le regole tecniche di cui ai DPCM del 3.12.2013 (GU Serie Generale n. 59 del 12-3-2014 - Supplemento Ordinario n. 20) "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 CAD", in vigore dall'11 aprile 2014 (art. 14 comma 1);

#### DECRETA

- l'individuazione del responsabile della conservazione, coordinatore e responsabile della gestione documentale dei documenti informatici nella persona del dirigente scolastico *pro-tempore MASSUCCO Alessandra*.
- l'individuazione del direttore dei servizi generali e amministrativi il funzionario responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e tenuto alla vigilanza sugli

adempimenti connessi alla gestione documentale e agli archivi per quanto compreso nei compiti inerenti al profilo di appartenenza.

- di rendere il presente decreto immediatamente esecutivo.

**DISPONE**

la pubblicazione all'Albo del presente provvedimento, soggetto a pubblicità.

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

*prof.ssa Alessandra Massucco*

*Documento sottoscritto con firma digitale  
e successivamente sottoposto ad archiviazione e  
conservazione legale, secondo la normativa vigente.*