



ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNARDO CLESIO" CLES

Via E. Chini 31 – 38023 Cles (Trento) – C.F. 92013820227 – Codice univoco ufficio: UFJ95G

Tel 0463 421457 Fax 0463 424830

Mailto: [segr.ic.cles@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.cles@scuole.provincia.tn.it) [www.iccles.it](http://www.iccles.it)**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO****OGGETTO**
**Aggiornamento del "Manuale di conservazione" dell'Istituzione scolastica Istituto comprensivo "B. Clesio" Cles**

Numero di repertorio associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. data di registrazione inclusa nella segnatura di repertorio.

**Considerato** che l'articolo 7, comma 1, lettera m) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 – bis, 23 ter – comma 4, 43 comma 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) prevede che il Responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il Manuale della conservazione, il quale secondo quanto previsto dall'articolo 8, comma 1 del medesimo decreto, "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione";

**Vista** la determinazione del Dirigente di questa Istituzione scolastica n. 13 di data 20 febbraio 2016 con la quale è stato adottato il Manuale di conservazione, utilizzando lo schema approvato dalla Soprintendenza per i Beni Culturali in conformità alle linee guida provinciali in materia di conservazione dei documenti informatici approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 140 del 06 luglio 2015;

**Vista** la determinazione del dirigente della soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento n. 272 di data 07 marzo 2016 con la quale è stato approvato il Manuale della conservazione dell'Istituzione scolastica;

**Considerato** che per le attività di versamento dei documenti informatici dell'Istituto al sistema di conservazione gestito dal ParER, il Responsabile della conservazione necessita della collaborazione di personale della segreteria scolastica, il quale abbia piena visibilità su tutti i documenti prodotti dall'Istituto così come previsto dall'art. 5, comma 8 delle "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia Autonoma di Trento";

**Considerato** che si rende ora necessario provvedere all'aggiornamento del Manuale di conservazione per avvicendamento del Dirigente scolastico;

tutto ciò premesso:

- visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;
- visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- vista la Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1140 del giorno 6 luglio 2015;
- vista la Determinazione del Dirigente n. 32 del 30 dicembre 2015 con la quale è stato nominato il Responsabile della Conservazione di Istituto;
- vista la Determinazione del Dirigente con la quale è stata adottata la versione 1.0 del Manuale della conservazione;

- vista la Determinazione del Dirigente n. 272 di data 07 marzo 2016 della Soprintendenza per i Beni culturali con la quale è stato approvato il Manuale della conservazione di questa istituzione scolastica;
- visti gli atti citati in premessa,

DETERMINA

- 1) di aggiornare per i motivi esposti in premessa, il Manuale della conservazione allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio scolastico.

Originale della presente è depositato agli atti della segreteria.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Massimo Gaburro**

*Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt.3bis e 71 D.Lgs.82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D.Lgs. 39/1993)*