



Istituto Comprensivo “Rodari-Alighieri-Spalatro”

Scuola a indirizzo musicale



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - C.U. UFFHZ1U – Tel. 0884 708207
website: <https://istitutocomprensivovieste.edu.it/> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Oggetto: Individuazione del Responsabile della conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

VISTI i sotto riportati provvedimenti

D.P.R. 445/2000 e ss mm - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)

D.Lgs. 42/2004 e ss mm - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

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)

L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

D.Lgs. 196/2003 e ss mm - Codice in materia di protezione dei dati personali

Regolamento UE n. 679/2016 “GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati” e del D. L.vo 10/08/2018, n. 101

D.Lgs. 82/2005 e ss mm - Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

DPCM del 3 dicembre 2013 - 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

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

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

DPCM del 13 novembre 2014 - 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

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

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

VISTO il Manuale di gestione documentale dell'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spatatro" di Vieste (FG);

VISTO il Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spatatro" di Vieste (FG), adottato con dispositivo del Dirigente scolastico prot. n. 6139 del 30 giugno 2026;

VISTO il contratto/accordo di servizio con Conservatore Autorizzato Aruba PEC SpA per l'erogazione del servizio di conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATA la necessità di individuare formalmente il Responsabile della conservazione e il relativo vicario, in conformità alla normativa vigente e al Manuale di conservazione;

DISPONE

Art. 1 – Individuazione del Responsabile della conservazione

È individuato quale **Responsabile della conservazione** dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spatatro" di Vieste (FG) il prof. Pietro Loconte, in servizio presso in qualità di Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della conservazione opera in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee guida AgID, al Manuale di gestione documentale, al Manuale di conservazione e al Manuale del gestore del servizio di conservazione predisposto dal Conservatore Autorizzato Aruba PEC SpA.

Art. 2 – Compiti del Responsabile della conservazione

Al Responsabile della conservazione competono, in particolare, i seguenti compiti, come definiti nel Manuale di conservazione:

- definire, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il piano e le politiche di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;
- assicurare la corretta esecuzione del processo di conservazione nel tempo, garantendo integrità, leggibilità, autenticità e reperibilità dei documenti conservati;
- vigilare sul rispetto, da parte del Conservatore Autorizzato Aruba PEC SpA, delle norme tecniche, organizzative e procedurali stabilite nel Manuale del gestore del servizio di conservazione;
- predisporre e aggiornare il Manuale di conservazione, proponendo al Dirigente scolastico le eventuali modifiche e integrazioni;
- generare e sottoscrivere, secondo le modalità previste, i rapporti di versamento e, ove necessario, i pacchetti di distribuzione;
- curare, di concerto con il Responsabile della gestione documentale, le operazioni di versamento, scarto e versamento in archivio storico, nel rispetto del Titolare di classificazione e del Massimario di conservazione e scarto;
- collaborare con il Dirigente scolastico, il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per gli aspetti di rispettiva competenza.

Art. 3 – Individuazione del vicario del Responsabile della conservazione

È individuato quale **vicario del Responsabile della conservazione** dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spalatro" di Vieste (FG) la dott.ssa Angela Iavicoli, in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spalatro" di Vieste (FG) con la qualifica di DSGA.

Il vicario del Responsabile della conservazione sostituisce il Responsabile della conservazione in caso di assenza o impedimento temporaneo, esercitandone le funzioni nei limiti e secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione e dal presente decreto.

Art. 4 – Durata dell'incarico

L'incarico di Responsabile della conservazione e quello di vicario hanno durata sino a revoca o sostituzione motivata da parte del Dirigente scolastico, ovvero sino a cessazione del rapporto di servizio presso l'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spalatro" di Vieste (FG) o a diverso provvedimento organizzativo dell'Istituto.

Art. 5 – Pubblicità e comunicazione

Il presente decreto è pubblicato all'albo on line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spalatro" di Vieste (FG), nella sottosezione dedicata all'organizzazione e agli atti generali.

Vieste, data della segnatura

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Pietro LOCONTE