

  FONDI STRUTTURALI EUROPEI  Progetto finanziato dalla Regione Emilia-Romagna e dalla Commissione Europea	Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello" Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO) e-mail: moic83300x@istruzione.it e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it sito web: http://www.icferrarimaranello.edu.it C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT7I
--	--

DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID
Istituzione scolastica [DENOMINAZIONE ISTITUTO]

Istituzione scolastica	ISTITUTO COMPENSIVO FERRARI MARANELLO
Codice meccanografico	MOIC83300X
Sede	VIA CLAUDIA, 232
Protocollo	Prot. n. 7315 del 22/06/2026
Oggetto	Nomina del Responsabile della conservazione

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni relative alla formazione, gestione, validità, conservazione e accessibilità dei documenti informatici;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e i relativi allegati tecnici, che disciplinano le regole applicabili al ciclo di vita del documento informatico e al sistema di conservazione;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente e le indicazioni AgID relative all'adozione e pubblicazione del Manuale di Conservazione e della nomina del Responsabile della conservazione in Amministrazione Trasparente;

VISTO il Manuale di Gestione Documentale dell'Istituzione scolastica, ove già adottato, e la necessità di assicurare il coordinamento tra gestione documentale, protocollo informatico, fascicolazione, archiviazione e conservazione digitale;

VISTA la necessità di individuare formalmente il Responsabile della conservazione dell'Istituzione scolastica, quale figura incaricata di governare e presidiare il processo di conservazione dei documenti informatici dell'amministrazione;

CONSIDERATO che la conservazione dei documenti informatici deve assicurare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e accessibilità nel tempo dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche prodotti o ricevuti dalla scuola;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica può avvalersi, per le attività tecniche di conservazione, di un conservatore esterno individuato secondo la normativa vigente, restando in capo alla scuola il governo del processo, la corretta organizzazione documentale e la verifica del servizio;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni, accesso agli atti, trasparenza amministrativa e gestione degli archivi scolastici;

RITENUTO necessario procedere alla nomina del Responsabile della conservazione e alla definizione dei relativi compiti, responsabilità e rapporti con gli uffici interni e con l'eventuale conservatore esterno;

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020
PON

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Sistema Nazionale di Protezione Civile
Dipartimento per il Sistema Nazionale di Protezione Civile
Dipartimento per il Sistema Nazionale di Protezione Civile

Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 - C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT7I

DECRETA

Art. 1 - Nomina

La Sig.ra EVELINA ANNARUMMA, nata a Pagani il [REDACTED] codice fiscale [REDACTED] in servizio presso questa Istituzione scolastica con qualifica di DSGA, è nominata Responsabile della conservazione dei documenti Informatici dell'Istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO FERRARI MARANELLO.

La nomina decorre dalla data del presente decreto e resta efficace fino a revoca, sostituzione, cessazione dal servizio, modifica organizzativa o adozione di nuovo provvedimento.

Nel caso in cui il Responsabile nominato sia temporaneamente assente o impedito, le funzioni urgenti e indifferibili sono assicurate secondo le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico, ferma restando la necessità di formalizzare eventuali sostituzioni stabili.

Art. 2 - Finalità dell'incarico

Il Responsabile della conservazione è incaricato di presidiare il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica, assicurando il coordinamento tra gestione documentale, protocollo informatico, fascicolazione, versamento in conservazione, verifica del servizio, accesso ed esibizione dei documenti conservati.

L'incarico è svolto nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee Guida AgID, del Manuale di Conservazione dell'Istituzione scolastica, del Manuale di Gestione Documentale, del contratto o convenzione con il conservatore esterno e delle istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Compiti del Responsabile della conservazione

Al Responsabile della conservazione sono attribuiti, nei limiti dell'organizzazione scolastica e delle risorse disponibili, i seguenti compiti:

- presidiare il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica;
- collaborare alla redazione, adozione, aggiornamento e verifica del Manuale di Conservazione;
- verificare il coordinamento tra Manuale di Conservazione, Manuale di Gestione Documentale, sistema di protocollo informatico, fascicolazione e archivi;
- individuare, con il supporto degli uffici competenti, le tipologie documentali da avviare in conservazione e le relative modalità operative;
- assicurare che i documenti destinati alla conservazione siano corredati dai metadati necessari e siano versati secondo le procedure previste;
- verificare, anche tramite report o evidenze fornite dal sistema, l'esito dei versamenti, la presa in carico dei documenti e la gestione delle eventuali anomalie;
- curare i rapporti operativi con il conservatore esterno, ove presente, nei limiti dell'incarico ricevuto;
- segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità organizzative, tecniche, documentali, contrattuali o di sicurezza;
- proporre aggiornamenti procedurali in caso di modifiche normative, tecniche, organizzative o contrattuali;
- collaborare con il Responsabile della gestione documentale, il DSGA, gli uffici amministrativi, l'animatore digitale o altre figure tecniche eventualmente coinvolte;
- collaborare con il RPD/DPO per i profili relativi alla protezione dei dati personali, alla sicurezza e alla gestione di eventuali violazioni;
- favorire la formazione e l'informazione del personale coinvolto nelle attività di gestione documentale e conservazione.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PON
2014-2020

Questo progetto è stato finanziato dalla
Commissione Europea nel quadro del
Programma Operativo Nazionale
"Fondi Strutturali Europei" e della
Linea di Intervento "Investimenti
in Infrastrutture e Reti".

Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT7I

Art. 4 - Rapporti con il conservatore esterno

Qualora l'Istituzione scolastica si avvalga di un conservatore esterno, il Responsabile della conservazione cura il coordinamento operativo con tale soggetto, nei limiti delle competenze attribuite e secondo quanto previsto dal contratto, dalla convenzione o dall'atto di affidamento.

Il conservatore esterno individuato dalla scuola è: NUVOLA

Il Responsabile della conservazione verifica che siano conservati agli atti dell'Istituzione scolastica il contratto o convenzione, il Manuale del Conservatore, le condizioni del servizio, le eventuali nomine privacy, le evidenze di presa in carico e ogni altro documento utile a dimostrare la corretta gestione del processo.

L'affidamento di attività tecniche al conservatore esterno non comporta il trasferimento della responsabilità organizzativa dell'Istituzione scolastica sulla corretta formazione, gestione e destinazione a conservazione dei propri documenti informatici.

Art. 5 - Coordinamento interno

Il Responsabile della conservazione opera in coordinamento con:

- Dirigente Scolastico, per le decisioni organizzative, l'adozione del Manuale e gli eventuali provvedimenti correttivi;
- DSGA, per gli aspetti amministrativo-contabili, organizzativi e contrattuali;
- Responsabile della gestione documentale, per la corretta formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e gestione dei documenti;
- uffici di segreteria, per le attività di produzione, acquisizione, verifica e versamento dei documenti;
- RPD/DPO, per i profili di protezione dei dati personali;
- fornitori dei sistemi documentali e del servizio di conservazione, per gli aspetti tecnici di competenza.

Art. 6 - Protezione dei dati personali e sicurezza

Il Responsabile della conservazione è tenuto a operare nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, delle istruzioni interne dell'Istituzione scolastica e delle misure di sicurezza applicabili ai sistemi documentali e di conservazione.

In particolare, il Responsabile della conservazione deve assicurare che le attività di propria competenza siano svolte secondo principi di riservatezza, minimizzazione, integrità, disponibilità e tracciabilità, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico e al RPD/DPO eventuali anomalie, incidenti o criticità che possano incidere sulla sicurezza dei documenti o dei dati personali.

Il presente decreto non attribuisce al Responsabile della conservazione autonomia di titolarità del trattamento dei dati personali, restando la titolarità in capo all'Istituzione scolastica. Il personale interno continua a operare quale soggetto autorizzato al trattamento nei limiti delle mansioni e delle istruzioni ricevute.

Art. 7 - Aggiornamento del Manuale di Conservazione

Il Responsabile della conservazione propone al Dirigente Scolastico l'aggiornamento del Manuale di Conservazione quando intervengano modifiche normative, variazioni del sistema documentale o del servizio di conservazione, cambio del conservatore esterno, modifiche dei ruoli interni, nuove tipologie documentali o criticità emerse dalle verifiche periodiche.

Il Manuale di Conservazione e il presente decreto di nomina sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nei limiti compatibili con la sicurezza delle informazioni e la tutela dei dati personali.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI

  FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 Sviluppo Economico e Sociale	Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello" Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO) e-mail: moic83300x@istruzione.it e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it sito web: http://www.icferrarimaranello.edu.it C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT7I
--	--

Art. 8 - Decorrenza, accettazione e conservazione agli atti

Il presente decreto ha efficacia dalla data di sottoscrizione ed è conservato agli atti dell'Istituzione scolastica. Copia del decreto è consegnata al soggetto nominato e pubblicata secondo le indicazioni applicabili.

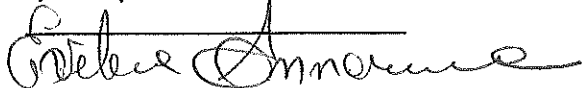
Il soggetto nominato dichiara di aver preso visione del presente atto, del Manuale di Conservazione e delle procedure interne collegate, impegnandosi a svolgere l'incarico con diligenza, riservatezza e nel rispetto della normativa vigente.

Luogo e data: MARANELLO, 22/06/2026

Il Dirigente Scolastico

Per presa visione e accettazione dell'incarico

Il/La Responsabile della conservazione



Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI