



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUZIONE SCOLASTICA IC MACCARESE

Nomina Responsabile delle conservazione

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA- D.P.R. 445/2000) che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

VISTO l'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M del 03/12/2013 ad oggetto "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" che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

VISTO Il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni assicurano la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto

Firmato digitalmente da SILVIA DEL MONTE

fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;

PRESO ATTO che il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 235/2010) completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva un'intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;

VISTA la Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi – Archivi delle Istituzioni Scolastiche;

VISTE le Linee Guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020, aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

VISTO il Manuale della Conservazione adottato da questa Istituzione Scolastica, il quale prevede che il Responsabile della Conservazione sia un soggetto interno che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione;

CONSIDERATO che, ai sensi delle Linee Guida AgID, il ruolo di Responsabile della Conservazione deve essere affidato a un soggetto interno all'Istituzione Scolastica, dotato di idonee competenze formali, tecniche e giuridiche;

CONSIDERATO che il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il Responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il Responsabile della gestione documentale ovvero con il Coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- 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 che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente; genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- 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 al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure;

VISTO l'Allegato 1 "Glossario/definizioni" del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico contenente la seguente definizione di Responsabile della conservazione: *"soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione"*;

RITENUTO che, ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter del Codice, il Responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44 -bis , comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44 -bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati;

RITENUTO opportuno, in relazione alla struttura organizzativa della Scuola, attribuire i compiti inerenti il Servizio per la conservazione dei documenti informatici;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2022-2024;

NOMINA

Firmato digitalmente da SILVIA DEL MONTE

Per le motivazioni suindicate, con decorrenza dal 30/06/2026, il Dirigente Scolastico Prof.ssa Silvia Del Monte, **Responsabile della conservazione** quale soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione, Dpcm 03/12/2013.

Si rileva che la presente nomina non comporta alcun trattamento economico aggiuntivo.

Fiumicino, 30/06/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Del Monte

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