



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

All'Albo online
Alla sezione Amministrazione Trasparente

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Linda Cantiello

Al DSGA
Caterina Guglielmi

Agli atti

Nomina Responsabile Conservazione Documentale

ai sensi delle Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021.

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;
- 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 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

- CONSIDERATO** che il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all’art. 61 del TUDA e, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all’art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- VISTO** Il DPCM del 22 febbraio 2013 avente per oggetto “*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*”;
- VISTO** Il 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*”;
- VISTO** Il Regolamento UE 2016/679 riguardante “*Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati*”;
- VISTO** Il D.Lgs. 196/2003 (“*Codice privacy*”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
- 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 gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:
- “dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione”;*
- VISTE** le linee guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche allegate alla Nota congiunta Ministero dell’istruzione e Ministero della Cultura, n. 0003868 del 10.12.2021;
- PRESO ATTO** che all’interno della Scuola è stata individuata un’area organizzativa omogenea (AOO), pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, occorre istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, contestualmente, nominare il relativo Responsabile della gestione

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

documentale nonché il proprio vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del primo, per l'esercizio delle sue funzioni;

**TENUTO
CONTO**

che in relazione alla struttura organizzativa della Scuola si ritiene necessario attribuire i compiti inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e nel Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

VISTO

il decreto prot. n. 4014 del 25.06.2026 di nomina del Responsabile della gestione documentale e del Vicario;

DATO ATTO

che il Responsabile della conservazione (RC) è titolare del processo di conservazione dei documenti informatici, anche se può affidarne la gestione a un conservatore accreditato esterno, mantenendo però la responsabilità giuridica.

che al responsabile della gestione della conservazione sono demandate nel dettaglio i seguenti **compiti** tra cui:

- verifica del rispetto delle norme da parte del conservatore;
- definizione del Manuale di conservazione;
- supervisione dei pacchetti di versamento e delle operazioni di conservazione;
- produzione dei rapporti di versamento e archiviazione.

CONSIDERATO

che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Istituzione scolastica a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

CONSIDERATO

che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, una figura manageriale;

NOMINA

per le motivazioni suindicate, con decorrenza dal 25 giugno 2026, il Dirigente Scolastico pro tempore **Responsabile della conservazione dei flussi documentali.**

Le funzioni che la normativa attribuisce al Responsabile della conservazione sono le seguenti:

- a) 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, della natura delle attività svolte dal titolare e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie;
- g) adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la funzionalità, nonché analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per le attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, ove ne ricorrano i presupposti, a versare i documenti informatici, le aggregazioni e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, agli archivi competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41 del Codice dei beni culturali;
- m) **definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia (funzione non delegabile).**

Ai sensi del § 4.5 delle Linee Guida AgID, in caso di affidamento del servizio a un conservatore, le attività di cui alle lettere da a) a l) possono essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, **ad esclusione della lettera m)** (definizione e attuazione delle politiche complessive e governo del sistema di conservazione), che resta non delegabile e in capo al Dirigente Scolastico.

L'Istituto affida pertanto il servizio di conservazione al conservatore autorizzato Aruba PEC SpA, in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione di cui all'Allegato A del Regolamento AgID e iscritto al marketplace dei servizi di conservazione (ovvero in possesso dei medesimi requisiti ai sensi dell'art. 7 del Regolamento). In capo al Responsabile della conservazione interno restano in particolare i seguenti compiti:

- definizione e governo delle politiche complessive del sistema di conservazione (lettera m, non delegabile);
- controllo sul funzionamento del sistema di conservazione e sulla corretta esecuzione delle attività affidate al conservatore (lettere da a a l);
- verifica del manuale di conservazione predisposto dal conservatore e del suo coordinamento con il manuale di gestione documentale e con il Manuale di conservazione dell'Istituto;
- raccordo con il Responsabile della gestione documentale (produttore del Pacchetto di Versamento) per i versamenti e con la Soprintendenza archivistica competente per le operazioni di scarto.

Si rileva che la presente nomina non comporta alcun trattamento economico aggiuntivo e può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Carrè, il 25 giugno 2026

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Linda Cantiello