



Prot. n.
(si veda segnatura)

Trissino, 17.06.2026

Al sito web
Amministrazione trasparente

Oggetto: **Nomina del Responsabile della Conservazione e del vicario**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e, in particolare, l'art. 44, che fissa i requisiti del sistema di conservazione dei documenti informatici e, al comma 1-quater, individua il Responsabile della conservazione, prevedendo che operi d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi e, nelle pubbliche amministrazioni, anche con il responsabile della gestione documentale;

VISTO l'art. 34, comma 1-bis, lett. b), del CAD, che consente di affidare la conservazione dei documenti informatici a un conservatore esterno che offra idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022, che definiscono ruoli, responsabilità e compiti del Responsabile della conservazione e prevedono l'adozione del Manuale di conservazione;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa, protocollo informatico e gestione documentale;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), per cui gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali soggetti a tutela e a scarto autorizzato;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare gli artt. 28 e 32;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e, in particolare, l'art. 9, in materia di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente";

VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, che fissa quale target da conseguire entro il 30 giugno 2026 l'adozione e la pubblicazione del Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale dell'Istituto è già stato individuato con decreto prot. n. 6688 del 27/06/2025;

CONSIDERATO che l'Istituto ha affidato il servizio di conservazione al conservatore Aruba PEC S.p.A;

CONSIDERATO che, nell'organizzazione delle istituzioni scolastiche, il ruolo di Responsabile della conservazione — al pari di quello di Responsabile della gestione documentale — è di norma assunto dal Dirigente scolastico, unica figura dirigenziale dell'amministrazione, che vi sopperisce con la formazione e con il supporto di esperti esterni;

RITENUTO necessario individuare formalmente il Responsabile della conservazione e un Vicario che ne assicuri la sostituzione in caso di assenza o impedimento;

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007689 - 17/06/2026 - I.1 - U

DISPONE

Art. 1 – Responsabile della conservazione

È individuato quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo "A. Fogazzaro" di Trissino, la Dirigente scolastica pro tempore, dott. ssa Mariangela Ceretta che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia per conto del Titolare.

Art. 2 – Compiti

Il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 CAD e delle Linee Guida AgID, in particolare:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema, in conformità alla normativa vigente e agli standard;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità normativa;
- effettua il monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua, con cadenza non superiore a cinque anni, la verifica dell'integrità e della leggibilità dei documenti e delle aggregazioni conservate;
- adotta le misure per rilevare il degrado dei supporti e l'obsolescenza dei formati e, ove necessario, dispone il riversamento;
- predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento (attività non delegabile);
- opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della gestione documentale.

Art. 3 – Vicario

È nominata Vicario del Responsabile della conservazione, con funzioni di sostituzione in caso di assenza o impedimento, la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, dott. ssa Concetta Gallo.

Art. 4 – Rapporti con il conservatore

Le attività operative del processo di conservazione delegabili sono affidate al conservatore Aruba PEC S.p.A. secondo l'Atto di nomina a Delegato alla Conservazione e la Scheda Servizio; i nominativi e i riferimenti del Responsabile della conservazione e del Vicario sono comunicati al conservatore e riportati nella Scheda Servizio. Resta fermo che la delega di attività operative non comporta delega della responsabilità, che permane in capo al Responsabile della conservazione.

Art. 5 – Pubblicazione

Il presente atto di nomina è pubblicato, unitamente al Manuale di Conservazione, nell'area "Amministrazione trasparente", nelle sezioni:

- Disposizioni generali / atti amministrativi generali
- altri contenuti / dati ulteriori

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ceretta dott. ssa Mariangela

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA