ISTITUTO COMPRENSIVO "Ignazio Silone"
Via Alessandro Torlonia 108 B - 67056 LUCO DEI MARSI - Telefono 086352117
Codice Fiscale 81006290662 – Codice Meccanografico AQIC82100B
Mail Ministeriale aqic82100b@istruzione.it – Pec AQIC82100B@PEC.ISTRUZIONE.IT
http://www.scuolelucodeimarsi.edu.it - Codice Univoco IPA: UFOJ2T

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IGNAZIO SILONE"-LUCO DEI MARSI
Prot. 0008068 del 14/10/2025
I-4 (Uscita)

Oggetto: Decreto nomina responsabile della conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- ✓ RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
- ✓ DPR 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- ✓ Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- ✓ DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- ✓ DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- ✓ D.lgs. 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- ✓ D.lgs. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- ✓ Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;*
- ✓ D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- ✓ D.lgs. 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- ✓ *DPCM 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 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*;

- ✓ *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
- ✓ *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e Conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
- ✓ Reg. UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*;
- ✓ Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale*, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;
- ✓ Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- ✓ Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA*;
- ✓ Reg. UE 2018/1807, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;*
- ✓ DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente *di valutazione della performance.*

ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. 3868 del 10.12.2021

CONSIDERATO che gli uffici istituti devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO), sono state individuate le UOR, nominato il referente IPA nominato il responsabile della gestione documentale ed il suo vicario;

RITENUTO Di dover procedere alla nomina di un responsabile della conservazione;

INDIVIDUA

Il Dirigente Scolastico pro tempore Claudia Scipioni quale Responsabile della Conservazione.

Il ruolo e le funzioni che la normativa attribuisce al Responsabile della conservazione sono:

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 (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;

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;

f) 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;

g) 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;

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 per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) 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;

m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

Tenuto conto che la normativa consente esternalizzare il servizio di conservazione e che tutte le attività ad eccezione del punto m) sono delegabili all'esterno, l'Istituto ha affidato il servizio di conservazione ad un fornitore esterno "Delegato alla Conservazione" i compiti del Responsabile alla conservazione sono:

1) predisposizione del manuale di conservazione per il servizio esternalizzato dall'Istituto;

2) controllo sul funzionamento del sistema di conservazione adottato e sulla corretta esecuzione dei compiti affidati al Conservatore esterno per ciò che in particolare attiene ai punti da a) ad l) elencati in precedenza;
3) garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
4) erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
5) fornire supporto, formazione e consulenza per i processi di dematerializzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Claudia SCIPIONI
Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse