



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo MILANI – Fondi

Via Toscana, 1 - 04022 Fondi LT — Cod. Mecc. LTIC853009 - Cod. Fisc.90056210595

Tel. 0771/501653 - Fax 0771/504956

PEO: ltic853009@istruzione.it - PEC: ltic853009@pec.istruzione.it – Sito web: www.icmilanifondi.edu.it

Data e Prot. Vedi segnatura

Oggetto: Decreto di nomina del Responsabile della conservazione

VISTO le seguenti fonti normative:

- R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, in materia di archivi di Stato;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme sul procedimento amministrativo;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, in materia di Commissioni di sorveglianza e di scarto degli archivi degli uffici dello Stato;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e il Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, in particolare gli artt. 21, 30 e 41;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, in materia di accessibilità;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 34, comma 1-bis, 43, 44 e 44-bis, come da ultimo modificati dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, conv. con L. 11 settembre 2020, n. 120;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza;
- Reg. (UE) n. 910/2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407/2020, aggiornata con Determinazione n. 371/2021; in vigore dal 1° gennaio 2022) e i relativi Allegati;
- il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 455/2021, modificata dalla Determinazione n. 629/2021) e i relativi Allegati A e B, nonché il marketplace dei servizi di conservazione;
- la Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017 (misure minime di sicurezza ICT per le PA) e le Circolari AgID nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018 (qualificazione dei servizi cloud/SaaS per la PA);
- il D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169, in materia di organizzazione del Ministero della cultura.

ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, con cui sono stati messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche il Titolario di classificazione e il Massimario di conservazione e scarto, da adottare obbligatoriamente dal 1° gennaio 2022;

CONSIDERATO che gli uffici devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti, anche informatici, e di 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 Unità Organizzative Responsabili (UOR) ed è stato nominato il referente IPA;

VISTO il decreto prot. n. 4029 del 30/06/2026 di nomina del Responsabile della gestione documentale e del Vicario;

RITENUTO di dover procedere alla nomina del Responsabile della conservazione;

INDIVIDUA

Il Dirigente Scolastico pro tempore quale Responsabile della conservazione.

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;
- 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 **Società Namirial S.p.a. con sede legale in Senigallia (AN), Via Caduti sul Lavoro n.4 C.F. n. 02046570426**, 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.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il Dirigente Scolastico

f.to Prof.ssa Nicolina Bova (*)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse