



Ad Amministrazione trasparente
Sez. Disposizioni generali / Atti amministrativi generali

All'Albo Pretorio on line

OGGETTO: A.S. 2025/2026 - Nomina del Responsabile della Conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante il regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni, in particolare gli artt. 43 e 44, che disciplinano la conservazione dei documenti informatici, il sistema di conservazione, il manuale di conservazione e il Responsabile della conservazione;
- VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione;
- VISTO** Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in particolare l'art. 28 in materia di responsabile del trattamento;
- VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- VISTO** il D.Lgs. n. 33/2013 che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTE** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo n. 82/2005;
- VISTO** il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, che, all'Obiettivo 3.3, prevede l'adozione del Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione, con pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" entro il 30 giugno 2026;
- VISTA** la nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;
- CONSIDERATA** la necessità di adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire l'integrità, l'autenticità, la disponibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo;
- VISTE** le istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo pubblicate sul sito AGID aggiornate al 7.10.2015;
- RITENUTO** di dover provvedere a quanto necessario al fine di conformarsi alle richiamate disposizioni;
- RITENUTO** opportuno individuare un Responsabile della conservazione documentale;
- DATO ATTO** che il DS, prof.ssa Eugenia Carfora, possiede i requisiti necessari a rivestire la funzioni di Responsabile della conservazione,

CONFERISCE



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

alla scrivente Prof.ssa Eugenia Carfora, nata a San Felice a Cancellò (CE) il 01/02/1960, Dirigente Scolastico dell’Istituto Superiore “Francesco Morano” di Caivano, la nomina di

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Con la presente nomina, al Responsabile della Conservazione vengono attribuiti tutti i compiti e le responsabilità previste dalle normative citate in premessa. In particolare, il Responsabile della conservazione:

- 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 culturali¹;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Eugenia Carfora

[Documento firmato digitalmente da Carfora Eugenia ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse](#)