



LICEO “G. MARCONI”

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale
Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879
e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net
cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI"-S. MINIATO
Prot. 0006760 del 15/06/2026
I (Uscita)

Amministrazione Trasparente Agli Atti

Oggetto: *Nomina del Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Nuovo Codice dell'amministrazione Digitale)*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PREMESSO** che il DPR 28 dicembre 2000 n. 445, *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;
- VISTO** il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 *“Regolamento per gli archivi di Stato”*;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 *“Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato”*;
- VISTA** la Legge 07 agosto 1990, n.241, *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*;
- 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 Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n.37 *“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”*;
- VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”*;

- VISTA** la Legge 09 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”*;
- VISTO** l’art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- VISTA** la Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- VISTO** il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 *“Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell’amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”*;
- VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- VISTO** il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 *“Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- RICHIAMATE** le:
- a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la
 - b) pubblica amministrazione;
 - c) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
 - d) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
 - e) Linee guida del 11 aprile 2019 sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - f) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;

- g) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;
- h) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
- i) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
- j) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;
- k) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
- l) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- m) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
- n) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
- o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
- p) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
- q) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

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;

VISTO

il DM 14 ottobre 2003 *“Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”*, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al

protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005 recante *“Codice dell’Amministrazione digitale”*, ed in particolare il suo Capo III, concernente formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO il DPCM del 3/12/2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*, ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82 del 2005, ed in particolare gli articoli 3 (*Adeguamento organizzativo e funzionale*), 4 (*Compiti del responsabile della gestione documentale*), 5 (*Manuale di gestione*);

VISTO il D.I. 129/2018, Regolamento concernente le *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e in particolare l’art. 25;

CONSIDERATO che il Codice dell’Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;

PRESO ATTO che il nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale (D. Lgs. 235/2010) completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva un’intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;

CONSIDERATO altresì, che la conservazione del registro giornaliero di protocollo può essere svolta:

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

- a) All'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore;
- b) Affidandola, in modo totale o parziale, a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44- bis, comma 1 del CAD;

CONSIDERATO che l'Istituto Liceo Scientifico “G. Marconi”, intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e al succitato DPCM n. 3 dicembre 2013;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato DPCM n. 3 dicembre 2013: *“Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”*;

RITENUTO opportuno individuare un Responsabile della conservazione documentale;

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del DPCM. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- d) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- e) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- f) 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;

- g) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- h) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- i) 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;
- j) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- k) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- l) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

DATO ATTO

che il Dirigente Scolastico pro tempore, prof. Luca Petrini, possiede i requisiti necessari a rivestire la funzioni di Responsabile della conservazione;

RITENUTO

di nominare il Prof. Luca Petrini, Dirigente Scolastico pro tempore, Responsabile della conservazione al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione,

DECRETA

- i. di approvare il processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;
- ii. di affidare il processo di conservazione all'Operatore economico Argo Software Srl., con sede legale in Zona Ind.le III Fase 97100 Ragusa, soggetto regolarmente accreditato;
- iii. di adottare pertanto, il Manuale della Conservazione del soggetto Argo Software Srl approvato dall'AgID;
- iv. di nominare il Prof. Luca Petrini, Dirigente Scolastico pro tempore, Responsabile della conservazione al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito di questa istituzione scolastica <https://www.liceomarconi.net/>, nell'apposita sez. di “*Amministrazione Trasparente*”, in ottemperanza agli obblighi di legge e di pubblicità.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Petrini