



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale

Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034

email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it -

C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuole:squillace.edu.it

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del suddetto D.Lgs. n. 82/2005 recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida" ;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo di Squillace intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi, le Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ai due succitati D.P.C.M. 3-12-2013;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 avente ad oggetto Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005: " Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del sopra citato art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- 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; 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 culturali⁸;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

CONSIDERATO, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO di nominare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione Documentale, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, la Dott.ssa Valentina Laborioso DSGA, a cui afferiscono anche le unità organizzative, protocollo, archivio e segreteria generale;

DECRETA

1. di individuare la Dott.ssa Valentina Laborioso, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici (comprese le fatture elettroniche) di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43,

commi 1 e 3, 44, 44-bis e71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ;

3. di dare atto che il DSGA, nella qualità di responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività (es. conservazione fatture elettroniche ed esercitare il potere di delega anche nei confronti del Consorzio Terre Cablate) a una o più persone (fisiche e giuridiche) che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate; il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.

Il presente Decreto sarà pubblicato all'Albo pretorio online, nonché sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Care'