

Prot. Vedi segnatura

Bastia Umbra, 22/06/2026

- **ALBO ON LINE**
- **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**  
**Sezione Disposizioni generali /Atti amministrativi**  
**generali - Altri contenuti / Dati ulteriori**  
**I.C. BASTIA 1**

**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) APPROVATO CON DPCM 3 DICEMBRE 2013 ART. 7**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*;

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. 42, 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 regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”*;

VISTO il DPCM 3 Dicembre 2013, (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014) con cui, ai sensi dell'art. 71, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005 sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005;



CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo Bastia 1 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"*;

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:

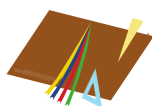
- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) 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;

CONSIDERATO, che l'articolo 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013 inerente i sistemi di conservazione prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di affidare il processo di conservazione ai soggetti accreditati, di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;

CONSIDERATO, che occorre nominare il Responsabile della conservazione;

## DECRETA





Istituto  
Comprensivo  
**Bastia 1**

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"  
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"  
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

di nominare prof.ssa Stefania Finauro, Dirigente Scolastico pro tempore, Responsabile della conservazione dell'I.C. Bastia 1, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti nel Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Stefania Finauro)  
*Firmato Digitalmente*

PGIC84300R - A0429C0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006504 - 22/06/2026 - I.4 - U



Via Alessandro Manzoni, 1 - 06083 Bastia Umbra (PG) Tel. e Fax 0758000571  
Email: [pgic84300r@istruzione.it](mailto:pgic84300r@istruzione.it) : [www.icbastia1.edu.it](http://www.icbastia1.edu.it) C.F. 80012480549

Firmato digitalmente da STEFANIA FINAURO