



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051
e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.edu.it



Al D.S.G.A. MAURO Riccardo
Alla Collaboratrice della Dirigente Scolastica, NAVARRA Caterina
Al Sito Web All'Albo Pretorio Online
All'Amministrazione Trasparente Online

OGGETTO: nomina del Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D. lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) approvato con DPCM 3 dicembre 2013 art. 7.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli artt. 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 del D.Lgs. n. 82/2005 – (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) attraverso 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'IPSSEOA S PERTINI di Brindisi 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:

- ✓ 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;

Firmato digitalmente da TESTA CARMELA

- ✓ genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- ✓ genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- ✓ effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- ✓ assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- ✓ 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;
- ✓ provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- ✓ adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- ✓ 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;
- ✓ 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 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;
- ✓ predispose 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;

PREMESSO che l'IC San Giovanni di Trieste si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

CONSIDERATO, che occorre nominare il Responsabile della conservazione;

RITENUTO di nominare il Sig. MAURO Riccardo, DSGA, Responsabile della conservazione al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione;

RITENUTO opportuno nominare la Sig.ra NAVARRA Caterina quale vicario rispetto ai compiti di Responsabile della conservazione e della gestione del protocollo

DECRETA

- di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;
- di affidare il processo di gestione e conservazione al soggetto "NUVOLA MADISOFT Amministrazione Digitale" soggetto regolarmente accreditato;
- di adottare, pertanto, il Manuale della Conservazione del "NUVOLA MADISOFT Amministrazione Digitale" approvato dall'AGID;
- di nominare il DSGA MAURO Riccardo, Responsabile della conservazione e della gestione del protocollo, nonché Corresponsabile della gestione documentale;
- di affidare al DSGA MAURO Riccardo le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione;

- di nominare la Sig.ra NAVARRA Caterina quale vicario nell'assolvimento dei compiti di Responsabile della conservazione e della gestione del protocollo, nonché Corresponsabile della gestione documentale;

La Dirigente Scolastica

Carmela Testa

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate