

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"C.so MATTEOTTI - RIGNON"

TOIC8B400X

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
Via Massena 39 - 10128 Torino - tel 011.532430 - CF: 97845920012 - C.U. B68UT8
TOIC8B400X@istruzione.it - TOIC8B400X@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - "MATTEOTTI - RIGNON"- TORINO
Prot. 0014246 del 30/12/2021
03-11 (Uscita)

2c solution

Alla D.S.G.A.

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 (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 questa istituzione scolastica 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 Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso lo scrivente ufficio. 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

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"C.so MATTEOTTI - RIGNON"

TOIC8B400X

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
Via Massena 39 - 10128 Torino - tel 011.532430 - CF: 97845920012 - C.U. B68UT8
TOIC8B400X@istruzione.it - TOIC8B400X@pec.istruzione.it



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) 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.

CONSIDERATO, che occorre nominare il Responsabile della conservazione;

RITENUTO di nominare il Dirigente Scolastico pro tempore, Responsabile della conservazione al/alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione nonché alla nomina del Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso lo scrivente ufficio. Responsabile della Gestione del Protocollo e alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale;

DECRETA

- di affidare il processo di conservazione al soggetto 2c solution soggetto regolarmente accreditato;
- di adottare, pertanto, il Manuale della Conservazione del soggetto 2c solution approvato dall'AgID di cui al prot. 1015 del 16/02/2021;
- di nominare il 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 nonché alla nomina del Responsabile della Gestione del Protocollo e alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Fabio Falvo
f.to digitalmente