



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Tommaso Aiello"**



Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)
☎ / ☐ (091) 902866 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. NUNZIO SPECIALE
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE/AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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'IPSSCOA 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 quanto previsto nelle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);

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 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;**
- l) **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 culturali¹;**
- m) **predispone il manuale di conservazione e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.**

¹ L’art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: *“Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all’archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent’anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant’anni dopo l’anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l’esercizio professionale anteriormente all’ultimo centennio”.*

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'Istituto Comprensivo Statale "TOMMASO AIELLO" 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 Dirigente Scolastico Prof. Nunzio Speciale 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;

DECRETA

- di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;
- di nominare il Dirigente Scolastico Prof. Nunzio Speciale Responsabile della conservazione e della gestione documentale nonché della gestione del protocollo al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione;

Il presente Decreto verrà pubblicato all'albo on-line sul sito istituzionale nonché nella sezione "Amministrazione trasparente".

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)