



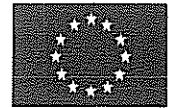
ISTITUTO COMPRENSIVO
SM Gallo - 2° Circolo

Via Repubblica, 36/A4 - 70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388 - Cod. Scuola
BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: baic83700a@istruzione.it - Posta Cert: baic83700a@pec.istruzione.it -

Sito: www.icgallopositano2circolo.gov.it



Unione
Europea

Prot. n. 1069/C1

Noci 22/03/2017

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA PRO TEMPORE

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 SM GALLO-2° CIRCOLO di Noci (BA) 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;

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.



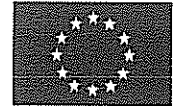
ISTITUTO COMPRENSIVO
SM Gallo - 2° Circolo

Via Repubblica, 36/A4 - 70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388 - Cod. Scuola
BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: baic83700a@istruzione.it - Posta Cert: baic83700a@pec.istruzione.it -

Sito: www.icgallopositano2circolo.gov.it



Unione
Europea

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;

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO
SM Gallo - 2° Circolo

Via Repubblica, 36/A4 - 70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388 - Cod. Scuola
BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: baic83700a@istruzione.it - Posta Cert: baic83700a@pec.istruzione.it -

Sito: www.icgallopositano2circolo.gov.it



Unione
Europea

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;

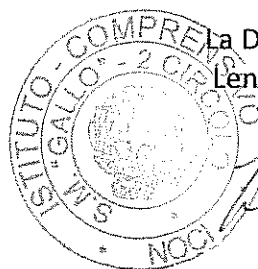
RITENUTO di nominare la **prof.ssa Lenella BREVEGLIERI**, Dirigente Scolastico pro tempore, Responsabile della conservazione alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione nonché alla nomina del Responsabile della Gestione 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 affidare il processo di conservazione al soggetto **2C Solution S.r.l.** soggetto regolarmente accreditato in data 21/04/2015;
- di adottare, pertanto, il Manuale della Conservazione del soggetto **2C Solution S.r.l.**, approvato dall'AgID;
- di nominare la **prof.ssa Lenella BREVEGLIERI**, Dirigente Scolastico pro tempore, Responsabile della conservazione alla 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 presente Decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti, per quanto di rispettiva competenza.

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



La Dirigente Scolastica
Lenella BREVEGLIERI

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.