



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Landriano

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143

C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: iclandriano.gov.it

e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Istituto Comprensivo Statale di Landriano
Prot. 0004833 del 06/06/2017
07-09 (Uscita)

Landriano, 6/6/2017

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, contenente le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, art. 7.

Il Dirigente Scolastico

visto l'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

visto il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le

regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23 - ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44- bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

visto il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

preso atto che, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

preso atto che, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, il responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazioni ha le seguenti funzioni:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Landriano

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143

C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: iclandriano.gov.it

e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

preso atto che, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato);

preso atto che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

preso inoltre atto che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni è un documento informatico che riporta almeno:

- √ i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Landriano**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143
C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: iclandriano.gov.it
e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

- √ la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
 - √ la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
 - √ la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
 - √ la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
 - √ le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
 - √ la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle stesse;
 - √ la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
 - √ la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
 - √ i tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
 - √ le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
 - √ le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.
- visto il contratto sottoscritto con ARGO SOFTWARE per la Gestione documentale che prevede la conservazione;
- visto l'affidamento del procedimento di conservazione e le condizioni generali del contratto relativo a tale procedimento

Decreta

- la nomina di Responsabile della Conservazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig.ra Maria Minetti
- Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Caterina Boniello

firma per accettazione