



I.C. "King-Mila"-TORINO  
 Prot. 0009728 del 30/12/2021  
 01-01 (Uscita)

**Torino, 30 dicembre 2021**

**Al Dirigente Scolastico ing. Giuseppe Panico**  
**Al sito web**  
**All'Albo**  
**Agli Atti**

**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.**

### 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'I.C. "King Mila" di Torino 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 culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

**CONSIDERATO**

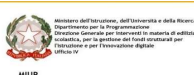
che l'articolo 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013 inerente i sistemi di conservazione prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di affidare il processo di conservazione ai soggetti accreditati, di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;

**PREMESSO**

che l'Istituto Comprensivo Statale “King Mila” 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 ing. Giuseppe Panico 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 ing. Giuseppe Panico 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

Ing. Giuseppe PANICO