

	<p>con il pubblico</p> <p>ISTITUTO COMPRESIVO 1</p> <p>Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315 C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R email: ATIC81800R@istruzione.it - ATIC81800R@pec.istruzione.it sito web : www.istitutocomprensivo1asti.gov.it</p>	
---	--	---

Protocollo: vedi segnatura

Asti, 03 gennaio 2022

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.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, ed in particolare l’art. 50, comma 4, che recita “Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”, nonché l’art. 61, che recita al comma 1 “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenee” e al comma 2 “Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

VISTE le Linee Guida AgID Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);

VISTA la L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell’amministrazione digitale (CAD);

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

VISTO il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1,

VISTO il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. 3868 del 10.12.2021;

CONSIDERATO che gli uffici dell'Istituto Comprensivo 1 di Asti devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

DECRETA

1. È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Istituto Comprensivo di 1 di Asti, come di seguito articolato.
2. di nominarsi Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo 1 di Asti.
3. 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) 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;
4. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione pubblicato;

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

IL Dirigente scolastico
Dott.ssa Alessandra LONGO
(documento informatico firmato digitalmente)