Prot. 2323/B Surbo, 5 agosto 2016

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 e 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 amministrazione 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;*

- 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 e5-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;

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 amministrazione, 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, nonché ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

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 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, 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 l'affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva e il contratto sottoscritto con Axios s.r.l. per l'acquisto del servizio Modulo di conservazione 2C Solution fruibile all'interno della piattaforma documentale Axios che prevede l'affidamento a 2C Solution s.r.l. del procedimento di conservazione sostitutiva;

DECRETA

- l'avvio del sistema di conservazione dei documenti informatici per questa Istituzione scolastica a partire dal 12/08/2016;

- la nomina di Responsabile della Conservazione alla sottoscritta prof.ssa Maria Teresa Capone (dirigente scolastica);

- l'adozione del Manuale della Conservazione 2C Solution pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale (che si allega al presente decreto)

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Circolo e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

La dirigente scolastica

prof.ssa Maria Teresa Capone