



D.D. n. 09/2016
Prot. n. 622/C.01.c

Caltanissetta, 06/02/2016

All' A.A. Pirrera Nicolò
All' Albo on line dell'Istituto
www.lombardoradice.gov.it

Oggetto: Individuazione dell'incaricato della produzione del pacchetto di versamento - Art. 6, Comma 1 lettera a) DPCM 3 dicembre 2013.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che:

- Il DPR n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e prevede:
 - all'art. 50, comma 4 "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";
 - all'art. 61, 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 omogenea";
- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurano la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia.

Richiamato

- il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati e l'Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione.

Considerato che

- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).
- l'art. 6, Comma 1, lettera a) del DPCM 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione») prevede l'individuazione del soggetto preposto alla produzione del pacchetto di versamento e responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- l'Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

DETERMINA

di affidare, ai sensi dell'Art. 6, Comma 1, lettera a) del DPCM 3 dicembre 2013, il ruolo di "Incaricato della produzione del pacchetto di versamento" all'Assistente Amministrativo **PIRRERA NICOLO'** incaricato della produzione, entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento, del Pacchetto di versamento contenente i documenti e i relativi metadati descrittivi e della trasmissione dello stesso al conservatore esterno verificando l'esito della procedura di trasferimento (accettazione o rifiuto).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Bernardina Ginevra