



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Decreto n. 2 del 09/01/2019

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

IL VICE SINDACO

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;

Considerato che il Comune di Tradate intende avviare il percorso per dare applicazione alle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

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;

Considerato che il procedimento di conservazione digitale dei documenti informatici del Comune di Tradate potrà essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati;

Preso atto che:

- la conservazione digitale è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004);
- 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 (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).

Visto l'art. 44 del CAD il quale precisa che la conservazione dei documenti informatici si fonda su quattro elementi:

- identificazione del soggetto che ha prodotto il documento;
- integrità del documento archiviato;
- leggibilità e reperibilità del documento;
- rispetto delle misure di sicurezza.

Preso atto che, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3/12/2013 e del Decreto ministero Economia e

finanze del 7 giugno 2014 il Responsabile del sistema di conservazione nelle Pubbliche Amministrazioni svolge le seguenti funzioni:

- 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) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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) adotta 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 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;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Tenuto conto che:

- Il responsabile della conservazione sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della gestione documentale;
- Il responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44 comma 1 – ter del D.Lgs. 82/2005 può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'[articolo 43](#) e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche;

Ritenuto che ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva possa delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenze ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva possa essere affidato, in tutto in parte ad altri soggetti, pubblici o privati, che sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla normativa vigente;

Verificato che ai sensi dell'art. 7 comma 3 del DPCM 3.12.2013 nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

Ritenuto di nominare dott. Marco A. Grugni, già Amministratore di Sistema del Comune di Tradate, a cui competerà tra l'altro, la predisposizione del manuale di conservazione del Comune di Tradate, entro i termini dettati dalle specifiche norme di riferimento;

Visti:

- il D.lgs. n. 82/2005;
- il D.lgs. n. 235/2010;

- DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» ;

DECRETA

1. DI NOMINARE il Dott. Marco A. Grugni, con validità immediata, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Tradate, ai sensi dell'art.7 del Decreto del Presidente Consiglio 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";
2. DI NOMINARE quale vicario il Segretario Generale del Comune di Tradate dott.ssa Marina Bellegotti;
3. DI DARE ATTO che il Responsabile della conservazione provvederà, tra l'altro, entro i termini fissati dalle specifiche norme, alla predisposizione della bozza del Manuale di conservazione, che definirà le modalità e le procedure di conservazione;
4. DI DARE ATTO che il Responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 del CAD e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.
5. DI DARE ATTO che il Responsabile della conservazione può delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenze ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto in parte ad altri soggetti, pubblici o privati, che sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla normativa vigente;
6. DI TRASMETTERE il presente atto al Dipendente incaricato, a tutti i Responsabili di Settore, al Segretario comunale e al Responsabile della gestione documentale.

**Sottoscritto dal Sindaco
(CERIANI CLAUDIO)
con firma digitale**

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

Per accettazione:

Dott. Marco A. Grugni