



COMUNE DI CODOGNÈ

(Provincia di Treviso)

COPIA
PROVVEDIMENTO DEL SINDACO
N.13 / 07-10-2015

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

IL SINDACO

Visto il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 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 – (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. 43, 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”*;

Dato atto che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

Dato atto che al Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono demandati, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, i 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) 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 ai sensi dell'art. 12;
- 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 di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della conservazione dei documenti informatici, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di conservazione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

Preso atto che con proprio precedente provvedimento n.12 del 07.10.2015 è stato nominato:

1. il Responsabile della gestione documentale di questo Comune: il Segretario Comunale;
2. Il vicario del Responsabile della gestione documentale: il Responsabile del 1° Servizio - Area amministrativa, economico finanziaria - segreteria, affari generali, protocollo, archivio, messo c.le, cultura, biblioteca, promozione del territorio, associazioni, istruzione, ragioneria, personale, tributi;

Dato atto che ai sensi dell'art.7 comma 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale, ove nominato;

Ritenuto pertanto, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, di individuare il responsabile della conservazione nel responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale;

Dato atto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

DECRETA

1. **DI NOMINARE**, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune: il Segretario Comunale;
2. **DI ATTRIBUIRE** al responsabile le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.lgs. 82/2005 nel testo vigente e dalle *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3,44,44-bis,e 71, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"* approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
3. **DI DARE ATTO** che il Responsabile della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Codogné, 07-10-2015

IL SINDACO
(f.to Avv. Roberto Bet)