



copia

Comune di Arquata Scrivia

PROVINCIA DI AL

DECRETO DEL SINDACO N.10 in data 20/04/2022

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELL'ART. 44, COMMA 1 BIS, DEL D.LGS. 82/2005 E S.M.I.. (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

IL SINDACO

Visto l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei Responsabili degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei rispettivi Statuti e Regolamenti;

Visto il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale) che agli artt. 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'art. 71"**;

Visto l'art. 44 co. 1 bis del D.Lgs. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

Richiamato, altresì, l'art. 42 comma 3, del summenzionato Decreto ai sensi del quale: **"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'art. 71"**.

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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 D.Lgs. 82/2005 (C.A.D.)**", pubblicato nel S.O. n. 20 alla G.U. n. 59 del 12 Marzo 2014;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 Novembre 2014 ad oggetto " 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 artt. 20, 22,23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71 del C.A.D. " pubblicato sulla G.U. del 12.01.2015;

Viste le Linee Guide Agid pubblicate in data 10 Settembre 2020 afferenti la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Considerato che il Comune di Arquata Scrivia intende attuare le norme finalizzate alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti di cui ai summenzionati provvedimenti;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del richiamato DPCM 3 Dicembre 2013 "Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 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;
- b) redige e/o aggiorna il "Piano di Classificazione dei documenti" e il "Piano di Conservazione", previa ricognizione dei documenti formati dall'Ente;
- c) effettua la revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e di conservazione;
- d) verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate, anche nell'ottica di chiedere eventuali modifiche a tali fini ai relativi fornitori;
- e) l'implementazione di adeguate misure di sicurezza per documenti, archivi e sistemi (anche ai fini della protezione dei dati personali);
- f) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- g) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- h) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- i) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- j) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- k) 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;
- l) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- m) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- n) 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;
- o) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- p) 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;
- q) predispone il "manuale di gestione documentale e conservazione" di cui all'art. 8 e ne cura l'Aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Ritenuta la necessità di nominare il "Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici" e di individuare quest'ultimo nel Responsabile del Protocollo Informatico Dott. Armando BOTTARO in quanto dotato di adeguata competenza e professionalità in materia, demandando a quest'ultimo l'attivazione del processo di gestione e conservazione documentale per il Comune di Arquata Scrivia e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Visto il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e le Linee Guida AGID a tal fine emanate;

DECRETA

1) Di Nominare, per le ragioni esposte nella parte motiva che qui s'intendono integralmente riportate, quale **"Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici"** di cui all'art. 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 artt. 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis, e 71 comma 1 del C.A.D. **il Responsabile del Protocollo Informatico Dott. Armando BOTTARO.**

2) Di Dare Atto che "il Responsabile" può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni ad essa delegate, fermo restando che il "Responsabile" garantisce, comunque, la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.

3) Di Nominare in caso di vacanza, assenza o impedimento del summenzionato Responsabile **il Dott. Ercole ZANASSI in qualità di vicario supplente di quest'ultimo.**

4) Di Notificare il presente provvedimento ai Dott. Armando Bottaro ed Ercole Zanassi, per quanto di rispettiva competenza e di pubblicare lo stesso all'Albo Pretorio on-line nonché sul sito istituzionale dell'Ente – Sez. Amministrazione trasparente.

Arquata Scrivia, lì 20 aprile 2022



Il Sindaco
F.to: Dott. Alberto Basso