



Comune di Gandosso

Provincia di Bergamo

DECRETO N. 1 IN DATA 08 /10 /2015

OGGETTO: 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”*;

Considerato che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art.44 comma 1 –bis del D.Lgs 82/2005;

Dato atto che al Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono demandati, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.P.R. n. 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
 1. 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
2. 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) predisporre 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;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Rag. MAFFI GIANPIETRO, dipendente inquadrato nella categoria D3, profilo professionale D6;

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 Rag. MAFFI GIANPIETRO dipendente inquadrato nella categoria D3, profilo professionale D6;

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;

4) DI DARE ATTO altresì che sarà tempestivamente approvato, nei termini di legge, con apposito atto deliberativo di Giunta, il Manuale di Gestione che regolerà l'utilizzo del protocollo informatico.

