



PROVINCIA DI IMPERIA

ATTO N. 131 DEL 27/09/2023

IL PRESIDENTE

Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

RICHIAMATI:

- l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del D.Lgs. n. 82/2005 che recita testualmente: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*;
- 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;
- 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 Linee guida”*;
- le Linee Guida di AgID del maggio 2021, approvate dall'Agenzia con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, ad oggetto *“Linee guida sulla di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* di aggiornamento delle regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale;

CONSIDERATO che la Provincia di Imperia intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi, le Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

ATTESO che ai sensi del paragrafo 4.5 delle suddette Linee Guida: *“Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:*

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;*
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato”*;

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del sopra citato art. 4.5 delle Linee Guida, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive 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) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- 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) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- 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 le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

e che nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalla PA;

ATTESO che il “*Responsabile della Gestione Documentale, o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione*”, ai sensi dell’art. 4.6 delle Linee Guida;

RITENUTO di nominare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, ai sensi del Codice dell’amministrazione digitale, la Dott.ssa Francesca MANGIAPAN, Dirigente del Settore Servizi Generali Sistemi Informativi e Responsabile della gestione documentale;

VISTI:

- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 in data 20.01.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025;
- il Decreto del Presidente n. 13 in data 06.02.2023 con il quale è stato approvato il Peg per il triennio 2023/2025;
- il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli EE.LL. emanato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
- il vigente Statuto Provinciale approvato dall’Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 13 del 29/11/2022;
- il Regolamento di Contabilità approvato dal C.P. con deliberazione n. 117 del 30/10/1997 e s.m.i.;
- il Regolamento dei Contratti approvato dal C.P. con Deliberazione n. 56 del 31/07/2003 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di G.P. n. 54 del 09/03/2011 e s.m.i. nonché il Regolamento sull’assetto Dirigenziale della Provincia di Imperia approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 191 del 14/06/2001 e s.m.i.;

DECRETA

1. di nominare la **Dott.ssa Francesca MANGIAPAN**, Dirigente del Settore Servizi Generali Sistemi Informativi, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici, della Provincia di Imperia.
2. di dare atto che il Responsabile della conservazione può delegare, soggetti di specifica competenza ed esperienza, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione. Il Responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull’operato degli eventuali delegati.
3. di pubblicare il presente atto sul Sito web istituzionale di questa Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Claudio SCAJOLA

FM/sp