Comune di Samo (RC)
20/02/2023
0000706
Tit.
Ufficio del Sindaco

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

Decreto n.ro 03 del 20.02.2023

Oggetto: **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

IL SINDACO

Atteso che, in attuazione:

- del D.Lgs 82/2005 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" nel testo vigente
- delle *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* approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013
- delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,* approvate dall'Agid con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 7 giugno 2021,

Dato atto che, ai sensi dell'art. 7 delle precitate regole tecniche di conservazione e del paragrafo 4.5 delle Linee Guida, il **Responsabile della conservazione**:

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;
gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- *genera e sottoscrive il rapporto di versamento*, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- *genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione* con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- *effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione*;
- *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*;
- *adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi* di memorizzazione e delle registrazioni al fine d i garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici *e*, ove necessario, *per ripristinare la corretta funzionalità*; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- *provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico*, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

- *predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione* come previsto dal paragrafo 4.11;
- 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;
- *assicura agli organismi competenti* previsti dalle norme vigenti *l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza*;
- *predispone il manuale di conservazione di cui al paragrafo 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico* in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, *predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso

Considerato che, ai sensi dell'art. 6 delle Regole Tecniche sulla conservazione e del paragrafo 4.5 e 4.10 delle Linee Guida sul documento informatico:

1. *Il responsabile della conservazione*, sotto la propria responsabilità, *può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate*. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
2. *La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno*, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.
3. *Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività di cui ai punti da a) a l) o alcune di esse 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 sul servizi affidati in outsourcing dalle PA*
4. *Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.* In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Dato atto che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla conservazione documentale possono essere ricondotte:

- alle competenze proprie dell'Area Amministrativa – economico finanziaria dell'Ente in relazione alla conservazione dei documenti informatici;

Considerata l'attuale prevalenza del documento digitale (prodotto o ricevuto dall'Ente) rispetto al tradizionale documento cartaceo e la necessità di conservare non solo "volumi" ma soprattutto

"pacchetti informativi" ossia contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;

Ritenuto, pertanto, di nominare quale **Responsabile della conservazione** del Comune di **Samo la sig.ra Antonella Brancatisano- cat. C-;**

DECRETA

di nominare quale **Responsabile della conservazione** del Comune di **Samo la sig.ra Antonella Brancatisano- cat. C-;**

Di ATTRIBUIRE al summenzionato dipendente le incombenze previste:

- dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*
- dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente
- n. 179/2012 *"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"*
- dalle *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* approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013
- dalle *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti;*
- dalle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,* approvate dall'Agid con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 1° gennaio 2022;
- ogni altra incombenza prevista dalla vigente normativa in materia di **conservazione dei documenti informatici.**

La suddetta nomina decorre dalla data del presente atto.

Il presente decreto verrà pubblicato all'albo on-line e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché comunicato ai responsabili dei servizi per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate.

Samo lì 20.02.2023

COMUNE DI SAMO
Città Metropolitana di Reggio Calabria
IL SINDACO
Paolo Pulitanò

Per ricevuta ed accettazione
Samo Lì 20.02.2023
Sig.ra Antonella Brancatisano