



Città di Grosseto

Disposizione del Sindaco n° 428 del 18/12/2019

Oggetto: **Nomina del Responsabile della conservazione di documenti informatici ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 03.12.2013 recante le regole tecniche in materia di conservazione**

IL SINDACO

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 agli artt. 20 comma 3, 5-bis, 23 ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1;

Visto il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.;

Preso atto che, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis del d.Lgs. 7 marzo 2005, 82;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, il Responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazioni ha le seguenti funzioni:

- 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 a 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

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

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 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) predispose 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;

Preso atto che, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del già richiamato D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti e i loro ruoli,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione;

Preso inoltre atto che, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni è un documento informatico che riporta almeno:

1. i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
2. la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
3. la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
4. la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
5. la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

6. le modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
7. la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
8. la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
9. la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
10. i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
11. le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
12. le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti;

Atteso che, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *“Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”*;

Richiamata la disposizione sindacale n. 275 del 18 settembre 2019 con cui viene nominato il “Responsabile della Transizione al digitale”, Dr. Felice Carullo, per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 52 e s.m.i.;

Considerato, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

Ritenuto di nominare “Responsabile della conservazione”, l'Ing. Fabrizio Aposti, Funzionario Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa del *Servizio Sistemi Informativi*;

Ritenuto, altresì, di provvedere, in questa sede e su proposta formulata dall'Ing. Fabrizio Aposti, a nominare l'Ing Carlo Manfucci – Istruttore Direttivo Informatico – Cat. D - quale vicario dell'Ing. Fabrizio Aposti, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;

Visto il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi degli artt. 147-bis e 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Dispone

1. di nominare l'Ing. Fabrizio Aposti, Funzionario Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa del *Servizio Sistemi Informativi*, Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Grosseto;
2. di nominare quale Vicario del Responsabile predetto, l'Ing Carlo Manfucci – Istruttore Direttivo Informatico – Cat. D - assegnato al *Servizio Sistemi Informativi*;
3. che la nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ha

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

validità immediata;

4. di dare atto, altresì, che l'incarico di cui al presente decreto è strettamente connesso all'incarico di titolare di posizione organizzativa del *Servizio Sistemi Informativi*;

5. di pubblicare il presente Decreto Sindacale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e all'albo on line del Comune di Grosseto.

Il Sindaco

Antonfrancesco Vivarelli Colonna