



OGGETTO: RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI. NOMINA.

IL SEGRETARIO GENERALE

con i poteri di cui al d.lgs. 165/2001, all'art. 35 dello Statuto e all'art. 16 del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi,

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 78/2019 concernente la nomina del Segretario Generale;

VISTI gli artt. 43 e 44 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) "Conservazione ed esibizione dei documenti" e "Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici";

VISTO il DPCM. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione", e viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AGID - Agenzia per l'Italia Digitale – in vigore dal 10 settembre 2020, con data di attuazione 7 giugno 2021, che sostituiscono le precedenti regole tecniche; in particolar modo io capitolo 4, paragrafo 5 "Responsabile della conservazione";

VISTE le principali funzioni del responsabile della conservazione come di seguito indicate:

- 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
- m) 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
- n) 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.



VISTA la precedente determinazione del Segretario Generale n.169 del 04-07-2016 con la quale si era proceduto a nominare il dott. Michele Villani responsabile della conservazione e la dott.ssa Giovanna Nardacchione quale vicaria per i casi di assenza e impedimento del responsabile;

VISTA la precedente determinazione del Segretario Generale n.37 del 26-02-2018 con la quale si era proceduto a nominare la dott.ssa Giovanna Nardacchione responsabile della conservazione, in sostituzione del dott. Villani, e il dott. Michel Gramazio quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;

PRESO ATTO del collocamento a riposo della dott.ssa Nardacchione e ravvisata, quindi, la necessità di nominare un nuovo responsabile della conservazione per conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO, altresì, che nell'attuazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;

DATO ATTO che la dott. Lorella Palladino, Segretario Generale dell'Ente, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa;

DATO ATTO dell'istruttoria del funzionario Michele Fabio Salino, in organico all'Ufficio Transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione dell'Ente;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'Ente.

DETERMINA

1. di individuare nella figura del Segretario generale - dott.ssa Lorella Palladino - per le motivazioni espresse in narrativa, il nuovo responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
2. di nominare il Michele Fabio Salino, Responsabile della Gestione documentale dell'Ente quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile;
3. di stabilire che ogni altra precedente determinazione relativa all'attribuzione di responsabilità di procedimenti, progetti ed iniziative è sostituita dal presente provvedimento;
4. nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività descritte in premessa 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 dalle PA;
5. il responsabile della conservazione, 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, predisporre 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 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso. L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art.28 del Regolamento;
6. la presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il Segretario Generale
dott.ssa Lorella Palladino

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005