



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1

PROTOCOLLO N.032 DEL 08/02/2022

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA LORELLA PALLADINO

- visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e in particolare gli artt. 43 e 44 del predetto, in cui si prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile;
- visto il DPCM. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione), in cui si prevedono i compiti del responsabile della conservazione, specificando che per le Pubbliche Amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;
- considerato che gli uffici dell'Azienda speciale Cesan devono quindi avere un responsabile della conservazione al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;
- considerato che, ai sensi dell'art. 7 comma 4 DPCM del 3 dicembre 2013, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;
- vista la precedente Determinazione del Direttore Generale n. 1 del 17/10/2019 prot. n. 435 con la quale si era proceduto a nominare il dott. Giuseppe Longo responsabile della conservazione;
- tenuto conto che con deliberazione del n. 10 del 05/03/2020 il Consiglio di Amministrazione del Cesan ha deliberato di procedere ad una riorganizzazione interna del personale mediante la soppressione dei posti di lavoro del dirigente con qualifica di Direttore Operativo;
- ravvisata, quindi, la necessità di nominare un nuovo responsabile della conservazione per conformarsi alla normativa di riferimento in materia di conservazione dei documenti informatici;



- dato atto che la dott.ssa Lorella Palladino Direttore Generale dell'Azienda Speciale è in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa di riferimento;

DETERMINA

1. di individuare nella dott.ssa Lorella Palladino per le motivazioni espresse in narrativa, il responsabile della conservazione;
2. di individuare nella dott.ssa Lorella Palladino per le motivazioni espresse in narrativa il responsabile della gestione documentale;
3. di stabilire che ogni altra precedente determinazione relativa all'attribuzione di responsabilità è sostituita dal presente provvedimento.

Il Responsabile della conservazione dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di conservazione. Il Responsabile della conservazione dovrà operare d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi.

Sotto la propria responsabilità, il Responsabile della conservazione potrà affidare a soggetti esterni lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, in conformità alla normativa di settore vigente, sottoscrivendo apposito contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- 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 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 DPCM del 3 dicembre 2013;
- 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 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) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 DPCM del 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Al Responsabile della conservazione è inoltre conferita da questa Azienda speciale, titolare del trattamento dei dati oggetto di conservazione, la facoltà di designare i soggetti esterni, cui sarà affidato lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, quali responsabili esterni del trattamento ai sensi del D.Lgs.



196/2003 e s.m.i., nonché del Regolamento (UE) 2016/679, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, co.8, del citato DPCM del 3 dicembre 2013.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

IL DIRETTORE GENERALE

(dott.ssa Lorella Palladino)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005