



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

DISPOSIZIONE DEL SINDACO N° 23 DEL 07/09/2023

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELL'ART. 44, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS N° 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

IL SINDACO

PREMESSO che con deliberazione della Giunta Municipale n° 51 del 13/04/2016 è stato approvato il manuale di gestione documentale e che nella stessa deliberazione è stato nominato quale responsabile della gestione documentale il responsabile del Servizio Affari Generali;

VISTO il D.Lgs n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III - (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*;

VISTO 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;

RICHIAMATO altresì l'art. 42 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 regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71"*

VISTO il D.P.R. 3 Dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n° 59 del 12/03/2014) con cui, ai sensi dell'art. 71 comma 1 del D.Lgs n° 82/2005 sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20 commi 3 e 5 bis, 23 ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del D.Lgs n° 82/2005;

CONSIDERATO che:

- ✓ ai sensi dell'art. 44 del CAD, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il

Disposizione del Sindaco



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale;

- ✓ ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis del CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:
- ◆ all'interno della propria struttura organizzativa;
- ◆ affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee Guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7 comma 3 del citato D.P.R. 3 dicembre 2013 che recita *"Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato"* come definito nel par. 4.5 delle linee Guida documenti informatici";

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- ✓ 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;
- ✓ gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- ✓ genera 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;
- ✓ assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- ✓ al fine di garantire la conservazione l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

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;
- ✓ adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- ✓ 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 organi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- ✓ 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;
- ✓ predispone 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;

Visto L'art. 54 comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

DECRETA

- 1) di **NOMINARE**, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di questo Comune la Responsabile del Servizio Affari Generali - Settore Amministrativo e quale suo sostituto la Responsabile del Settore Finanziario, Responsabile del Servizio Informatico;
- 2) Il presente decreto verrà pubblicato all'albo online, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e verrà comunicato ai responsabili di Servizio per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni richiamate;

Redattore: BALIA MARIAFRANCESCA



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

Sant'Antioco, Lì 07/09/2023

Sottoscritta dal Sindaco
LOCCI IGNAZIO
con firma digitale