

**DECRETO SINDACALE**

**N° 10 del 04-10-2023**

**IL SINDACO**

<b>OGGETTO:</b>	<b>NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE EX ART. 44 DEL D.LGS. 7 MARZO 2005 E SMI (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – CAD) E CAPITOLO 4, PARAGRAFO 5, DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMANATE DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID).</b>
-----------------	---

**IL SINDACO**

Visti l'art. 50, comma 10, del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - Dlgs 267/2000 - e l'art. 131, quarto comma, lettera d), del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 29/12/2010 e s.m.i., a mente dei quali il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;

Viste le Linee Guida adottate dall'AgID con determinazione n. 407 del 9/9/2020, con cui è stato parzialmente abrogato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 – “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-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” - successivamente modificate con determinazione n. 371 del 17/5/2021, la quale ha fissato al 1/1/2022 la data di entrata in vigore delle Linee Guida;

Atteso che lo scopo delle Linee Guida consiste nell'aggiornare le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, incorporando le regole tecniche e le circolari in materia in un'unica fonte che disciplini gli ambiti sopracitati;

Considerato che tali Linee Guida costituiscono, quindi, il quadro normativo di riferimento per il processo di digitalizzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici), il quale prevede che il sistema di conservazione sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

Considerato che è, a tal fine, richiesto l'intervento coordinato e congiunto nel processo di diverse funzioni, conoscenze e competenze trasversali e specialistiche, coinvolte nell'adeguamento di apparati organizzativi, di procedure operative e di infrastrutture tecnologiche;

Dato atto che la figura e i compiti che attengono al Responsabile della conservazione sono dettagliatamente delineati dalle regole tecniche contenute nel Capitolo 4, paragrafo 5, delle

Linee Guida, come di seguito riportato:

- nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:
  - a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
  - b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
  - c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
  
- il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
  
- il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel Manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;
  
- in particolare, il responsabile della conservazione:
  - 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 delle Linee Guida;
  - 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) predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

- nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera l), 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;

- il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione;

Dato atto inoltre che le Linee Guida, al Capitolo 4, paragrafo 6, chiariscono che il Manuale di conservazione è il documento cardine del sistema di conservazione che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione; in particolare:

- il Manuale di conservazione deve riportare:

a) 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;

b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;

c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;

d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;

e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;

g) 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;

h) 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;

i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;

j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle

Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale;

k) 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;

l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali;

- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione; la pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;

Rilevato che la realizzazione del servizio di conservazione a norma richiede, per previsione normativa, sia l'articolazione di un modello organizzativo esplicitamente definito, sia l'individuazione all'interno del Comune di ruoli specifici che intervengano nel processo di conservazione, distinguendo le figure di produttore, utente e conservatore;

Considerato il peculiare rilievo che assume il ruolo di Responsabile della conservazione, al quale compete definire e attuare le politiche del sistema di conservazione, con responsabilità di gestione in relazione al modello organizzativo adottato, nonché predisporre e approvare il Manuale di conservazione;

Rilevato che nell'attuale dotazione organica le conoscenze, competenze e professionalità richieste per ricoprire il ruolo in questione ed ottemperare agli adempimenti imposti dal quadro normativo sopra richiamato non sono rinvenibili in un'unica figura professionale interna all'Ente bensì in due distinte figure, il Dirigente del Settore Servizi alla Città dott. Fabio La Fauci, al quale è assegnata la responsabilità di direzione del servizio archivistico (Uffici Protocollo e Archivio), ed il Dirigente del Settore Tecnico e Innovazione Arch. Duca, al quale è assegnata la responsabilità del Servizio Informatica;

Sentito il Segretario Generale;

Ritenuto pertanto, in attuazione dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e secondo quanto previsto nel Capitolo 4, paragrafo 5, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID, di procedere alla nomina del Responsabile della conservazione attribuendo espressamente le distinte funzioni facenti capo per legge a tale figura ai seguenti Dirigenti in servizio in possesso delle specifiche conoscenze e competenze richieste, come di seguito specificato:

- Dirigente del servizio archivistico (Uffici Protocollo e Archivio) Dott. Fabio La Fauci, per l'esercizio con responsabilità diretta e di risultato delle funzioni di cui alle Linee Guida AgID paragrafo 4.5, lett. b), c), d), e), f), j), k), nonché lett. l) (predisposizione del Manuale di conservazione) per le parti indicate al paragrafo 4.6, lett. a), b), d) e), f), j), k);
- il Dirigente del Servizio Informatica Arch. Alessandro Duca, per l'esercizio con responsabilità diretta e di risultato delle funzioni di cui alle Linee Guida AgID paragrafo 4.5, lett. a), g), h), i) nonché lett. l) (predisposizione del Manuale di conservazione) per le parti indicate al paragrafo 4.6, lett. c), g), h), i), l);

## **DECRETA**

1. di nominare il Responsabile della conservazione attribuendone espressamente le distinte funzioni facenti capo per legge a tale figura ai seguenti Dirigenti in servizio, in possesso delle specifiche conoscenze e competenze necessarie, come di seguito indicato:

- Dirigente del servizio archivistico (Uffici Protocollo e Archivio) Dott. Fabio La Fauci, per l'esercizio con responsabilità diretta e di risultato delle funzioni di cui al paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, lettere sotto indicate:

- b) gestione del processo di conservazione e garanzia nel tempo della conformità alla normativa vigente;
- c) generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predisposizione del Manuale di conservazione e aggiornamento periodico, per le parti relative alle sotto indicate lettere del par. 4.7 delle Linee Guida:

- a) 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;
- b) struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- d) descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- j) tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale;
- k) 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;

- Dirigente del Servizio Informatica Arch. Alessandro Duca, per l'esercizio con responsabilità diretta e di risultato delle funzioni di cui al paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, lettere sotto indicate:

- a) definizione delle politiche di conservazione e dei 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;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione delle 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) effettuazione della duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;

i) predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida;

l) predisposizione del Manuale di conservazione e aggiornamento periodico, per le parti relative alle sotto indicate lettere del par. 4.7 delle Linee Guida:

c) descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;

g) 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;

h) 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;

i) descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;

l) normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali;

2. di dare atto che, a norma del CAD e delle Linee Guida AgID, il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il sottoscritto Titolare del trattamento dei dati personali e con i Dirigenti designati, con il responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi, con il Responsabile per la transizione digitale;

3. di stabilire che le figure sopra indicate operino sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Il presente provvedimento è comunicato personalmente al Dott. La Fauci ed all'Arch. Duca, agli Assessori, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Servizio Personale ed alla RSU.

**Il Sindaco**  
**Ermanno Zacchetti**

**Per ricevuta:**  
Dott. Fabio La Fauci

**Per ricevuta:**  
Arch. Alessandro Duca

**Documento originale informatico sottoscritto con firme digitali ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.**

**IL SINDACO  
ZACCHETTI ERMANN0**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i*