



Provincia di Benevento

Decreto n. 76 del 10/05/2024

Pubblicazione n. 1367 del 16/05/2024

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici - art. 44 del D.lgs. 82/2005 e smi (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), art. 61 del dpr 445/2000 e Capitolo 4, paragrafo 5, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID).

IL PRESIDENTE

RICHIAMATE le Linee Guida adottate dall’AgID con determinazione n. 407 del 9 settembre 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, successivamente modificate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, con la quale è stata fissata al primo gennaio 2022 la nuova data relativa all’obbligo di adozione delle Linee guida;

PRESO ATTO che lo scopo delle Linee Guida consiste nell’aggiornare le attuali regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici oltre che nell’incorporare in un’unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati;

CONSIDERATO che tali Linee Guida costituiscono, quindi, un pilastro importante per il processo di digitalizzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTO l’art. 44, comma 1 bis, del CAD (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici) che prevede che il sistema di conservazione sia gestito da un responsabile che opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all’art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all’art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

EVIDENZIATO che sono le stesse regole tecniche contenute nel Capitolo 4, paragrafo 5, delle Linee Guida a delineare dettagliatamente i compiti che attengono al Responsabile della conservazione, includendo tra gli obblighi dello stesso la predisposizione del Manuale di conservazione e degli aggiornamenti successivi in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

PRESO ATTO 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;

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 dell'Istituto di ruoli specifici che intervengano nel processo di conservazione, distinguendo le figure di produttore, utente e conservatore;

CONSIDERATO che è, a tal fine, richiesto l'intervento coordinato e congiunto nel processo delle funzioni trasversali coinvolte nell'adeguamento di apparati organizzativi e di infrastrutture tecnologiche;

ATTESO 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;

RITENUTO necessario procedere all'individuazione del Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e secondo 3 quanto previsto nel Capitolo 4, paragrafo 5, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID;

RITENUTO pertanto, di poter individuare nel dott NICOLA RANALDO, FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO presso il SETTORE 1 – SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO, servizio CED, 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) in considerazione dei compiti attribuiti;

VISTO

il D.P.R. 30 aprile 1970 n.639;

la legge 9 marzo 1989 n. 88;

il decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;

il D.P.R. n. 366 del 24 settembre 1997;

il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2011 e successive modificazioni e integrazioni;

il TUEL approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

lo Statuto della Provincia;

il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici della Provincia di Benevento;

DECRETA

1. **di dare atto che** le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente proposta di decreto;

2. **di nominare** il dott. NICOLA RANALDO, FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO presso il SETTORE 1 – SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO, servizio CED, 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).
3. **Di dare atto che** il responsabile della conservazione dei documenti digitali ha i seguenti compiti:
 - 1) 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;
 - 2) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - 3) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - 4) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - 5) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - 9) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
 - 10) 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;
 - 11) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - 12) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti 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;

- 13) predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
4. **di autorizzare** il dirigente del settore 1 – servizi di staff e supporto all’esecuzione dei provvedimenti consequenziali.

Il Presidente

F.to (Nino Lombardi)



PROVINCIA di BENEVENTO

Il presente Decreto Presidenziale n. 76 del 10/05/2024 viene pubblicato all'ALBO ON-LINE dell'Ente con

n. 1367 del 16/04/2024 per rimanervi per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Notificatore
F.to **Palmina Vivolo**



Il Segretario Generale
F.to **Dott.ssa Maria Luisa Dovetto**
