



# COMUNE DI CORCIANO

*Provincia di Perugia*

**DECRETO DEL SINDACO N. 9 del 12-10-2015**

**REGISTRO GENERALE Numero 12**

**COPIA**

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE CONSERVAZIONE INTERNO DEL COMUNE DI CORCIANO E SUO SOSTITUTO, AI SENSI DELL'ART. 3, 6 E 7 DEL DPCM 13 DICEMBRE 2013 RECANTE LE 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, 44-BIS E 71, COMMA 1, DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005**

## **IL SINDACO**

**LETTO** il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

### **LETTI:**

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’”Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235;
- il DPCM 03/12/2013 recante le 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti

informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

**PRESO ATTO CHE**, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, il responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazione ha le seguenti funzioni:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

**PRESO ATTO CHE**, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato);

**PRESO ATTO CHE**, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazione, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;

- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**PRESO INOLTRE ATTO CHE**, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni è un documento informatico che riporta almeno:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- 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 stesse;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

**STABILITO CHE:**

- occorre nominare il Responsabile della Conservazione ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi fino alla corretta e completa formazione del pacchetto di versamento dei dati al Conservatore accreditato esterno;

**CONSIDERATO CHE:**

- il responsabile della Conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati;

- nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'Articolo 3, comma 2, e dall'Articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

**RITENUTO DI INDIVIDUARE** pertanto, il Responsabile della Conservazione interno ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**RICHIAMATE, pertanto:**

- a) la Delibera Giunta Comunale N. 188 del 12/10/15 con cui è stato dato avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti interni dell'Ente oltre che l'individuazione delle figure del Responsabile interno della Conservazione e del Responsabile della Gestione documentale, nonché dei due rispettivi Vicari, dando mandato, altresì, al Responsabile dei Lavori Pubblici di predisporre gli atti amministrativi necessari per la scelta di un conservatore esterno accreditato presso l'AGID ai sensi del DPCM 3/12/2013;
- b) la Delibera Giunta Comunale N. 189 del 12/10/15 con la quale è stato approvato il Manuale di Gestione documentale del Comune di Corciano;

**RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto alle attività sopra descritte al fine di delegarle al Responsabile esterno accreditato della conservazione che predisporrà anche l'apposito manuale di conservazione, sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, dal CAD e dai DPCM 03/12/2013 e DPCM 13/11/2014;

**PRESO ATTO CHE**

- dopo un'attenta valutazione della dotazione organica, delle figure professionali attualmente in servizio, si ritiene opportuno di individuare il Responsabile nella persona dell'Ing. Francesco Cillo inquadrato nella cat. D in qualità di Responsabile dell'Area Lavori Pubblici che ha maturato esperienza e professionalità idonee ed adeguate ad espletare la funzione oggetto del decreto.

**VISTI**

- il TUEL 267/2000 e s.m.i.
- il vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**NOMINA**

- 1) ai sensi dell'art. 3, 6 e 7 del DPCM 13 DICEMBRE 2013 recante le 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, l'Ing. Francesco Cillo, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici quale Responsabile della Conservazione interno del Comune di Corciano al fine di delegare le funzioni conservazione sostitutiva descritte in premessa al Responsabile esterno accreditato della conservazione che predisporrà anche l'apposito manuale di conservazione.
- 2) Di nominare quale vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, il Responsabile dell'Area così come individuato sulla base dei vigenti decreti sulle funzioni di supplenza dei Responsabili delle Aree comunali.
- 3) Di dare atto che tali nomine decorrono dal 12/10/2015.
- 4) di affidare al medesimo tutte le competenze, adempimenti e responsabilità derivanti per lo svolgimento delle funzioni dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia.
- 5) Di dare comunicazione agli uffici interessati per gli adempimenti di competenza.

Dalla Residenza Municipale, li dodici ottobre duemilaquindici.

IL SINDACO

F.to CRISTIAN BETTI

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Corciano, li 23-10-2015



**IL RESPONSABILE**

---