



AOO Comune di Mantova c_e897
Prot: 0064049 - 11/10/2018
Class: 1.6
Orig: l Uo: ARCH



Mantova, 8 ottobre 2018

PS 50/402/2018

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 44, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

IL SINDACO

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i Codice dell'Amministrazione digitale che, all'articolo 42 prevede la possibilità di avviare un processo di "dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni" con successiva conservazione in apposito sistema (articoli 44 e 44 - bis);

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Evidenziato che sia il processo di dematerializzazione dei documenti e dei fascicoli da cartacei a digitali, sia la creazione di archivi nativamente digitali comporta la necessità di conservarli in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità così come previsto dall' articolo 3, comma 1 del citato **D.P.C.M. 3 dicembre 2013;**

Rilevato che l'articolo 5 del citato **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** prevede che la conservazione possa essere svolta all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare o affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche e accreditati presso l'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto l'articolo 6 del citato **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** che identifica il ruolo del Responsabile della conservazione cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, di governarne la gestione e di stabilire se lo svolgimento del processo di conservazione possa essere delegato ad altri soggetti di specifica competenza;

Valutate le responsabilità in capo al Responsabile della Conservazione elencate all'articolo 7 del citato **D.P.C.M. 3 dicembre 2013:**



MANTOVA CITTÀ D'ARTE E DI CULTURA

Segreteria Sindaco

Via Roma, 39 - 46100 Mantova
+39 0376 338481 - 477
segreteria.sindaco@comune.mantova.gov.it
segreteria.sindaco@pec.comune.mantova.gov.it
www.comune.mantova.gov.it



IL SINDACO

1. Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il Responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il Responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. 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;
- 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 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ritenuto di dover procedere all'individuazione del Responsabile della conservazione;

Considerato che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato (articolo 7,



MANTOVA CITTÀ D'ARTE E DI CULTURA

Segreteria Sindaco

Via Roma, 39 - 46100 Mantova

+39 0376 338481 - 477

segreteria.sindaco@comune.mantova.gov.it

segreteria.sindaco@pec.comune.mantova.gov.it

www.comune.mantova.gov.it



COMUNE DI
MANTOVA

IL SINDACO

comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013) e che il ruolo può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Dato atto che Irma Pagliari, dirigente del Settore Servizi Educativi e Pubblica Istruzione, Archivi, Biblioteche e Ufficio Unesco con deliberazione di Giunta Comunale 216 del 12.10.2017 è stata individuata quale Responsabile della gestione documentale e del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Mantova, e quale vicario il Segretario Generale;

Ritenuto pertanto in ottemperanza alle disposizioni normative di nominare come Responsabile della conservazione il Dirigente Irma Pagliari e quale vicario Il Segretario Generale;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Per le motivazioni soprariportate

DECRETA

- di nominare il Dirigente Irma Pagliari quale Responsabile della conservazione del Comune di Mantova e quale vicario il dott. Giuseppe Iapicca, Segretario Generale dell'Ente;

- di dare atto che il Responsabile della conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a più soggetti di specifica competenza ed esperienza.

Mattia Palazzi
Sindaco di Mantova



MANTOVA CITTÀ D'ARTE E DI CULTURA

Segreteria Sindaco

Via Roma, 39 - 46100 Mantova

+39 0376 338481 - 477

segreteria.sindaco@comune.mantova.gov.it

segreteria.sindaco@pec.comune.mantova.gov.it