



**Settore: Sviluppo Servizi Educativi, Bibliotecari, Archivistici e Unesco**

**Protocollo: 64013.64013/2018**

**Determinazione n. 2456 del 17 ottobre 2018**

**Oggetto: Individuazione del conservatore esterno per lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici, approvazione del modulo di affidamento e delega del ruolo di Responsabile del servizio di conservazione**

## IL DIRIGENTE

**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**:

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;

Rappresentazione del documento conservato elettronicamente secondo la normativa vigente

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) predispose 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** il decreto sindacale protocollo 64049/2018 (PS 50/402/2018) cui si è provveduto alla nomina della dirigente Irma Pagliari a Responsabile della conservazione del Comune di Mantova e suo vicario;

**Considerato che** il Comune di Mantova è dotato di un applicativo software per la gestione documentale fornito da Maggioli SPA, denominato J-Iride, con il quale vengono gestiti i documenti digitali, siano essi pervenuti dall'esterno dell'ente oppure prodotti all'interno;

**Preso atto** della determinazione 1802/2018 ad oggetto "Maggioli spa: affidamento del servizio continuativo di conservazione dei documenti digitali attraverso l'integrazione del software J-Iride";

**Visto** il modulo di affidamento del servizio di conservazione digitale degli archivi informatici del Comune di Mantova proposto da Maggioli spa;

**Valutato** che ai sensi del D.Lgs. n.42, art.21, c.1, lettera b) per il trasferimento di archivi informatici ad alti soggetti giuridici nell'ottica della conservazione permanente è necessario acquisire il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica;

**VISTO** il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e richiamati in particolare l'art. 107 in ordine alle funzioni e responsabilità ai dirigenti e gli artt. 183 e 191 che dispongono in materia di impegno di spesa;

**VISTO** lo Statuto del Comune e il Regolamento di contabilità, il Regolamento dei Contratti, il D.Lgs. 50/2016;

## **DETERMINA**

di prendere atto che con determinazione n.1802/2018 è stato affidato il servizio di conservazione dei documenti digitali attraverso l'integrazione del software J-Iride a Maggioli spa;

di individuare conseguentemente Maggioli spa – via del Carpino, 8 – Santarcangelo di Romagna (RN) – P.IVA 02066400405 – CF 06188330150, quale conservatore esterno accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale;

di approvare il modulo in atti di affidamento del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Comune di Mantova proposto da Maggioli spa;

di delegare il ruolo di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Mantova a Maggioli spa.

La delega comporta lo svolgimento delle attività previste dall'articolo 7 del **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" e dalla normativa vigente in materia. Rimangono in capo al Comune di Mantova le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Maggioli spa relativa alla presente delega;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;

Rappresentazione del documento conservato elettronicamente secondo la normativa vigente

- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione.

di dare atto che:

- il trasferimento dei documenti informatici del Comune di Mantova a Maggioli spa nell'ottica della conservazione permanente è subordinato all'acquisizione del nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia.

- il processo di conservazione verrà dettagliato nel manuale di conservazione previsto dall'articolo 7 del **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 e s.m.i.*

- ci si avvarrà del supporto della società in house del Comune di Mantova Aster – Agenzia Servizi al Territorio Srl, per lo svolgimento delle attività di controllo e vigilanza sopraelencate, oltre all'attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione.

**II DIRIGENTE  
PAGLIARI IRMA  
(Firmato Digitalmente)**