



Provincia di Perugia

Il Presidente

Decreto n° 316

del 05.06.2017

Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente.

IL PRESIDENTE

RICORDATO che il Codice dell'Amministrazione digitale - d.lgs. 82/2005 - di seguito definito CAD, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;

CHE il CAD medesimo completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;

VISTO che, ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 235/2010, lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

CONSIDERATO che:

- la diffusione di strumenti e servizi digitali quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica determinano sempre più la necessità di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;
- anche le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- non è ulteriormente procrastinabile la completa applicazione alle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore;

RICHIAMATO il d.p.c.m. 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione», il quale prevede, tra l'altro:

- l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- l'individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione e, precisamente, il produttore, l'utente e il responsabile della conservazione;

CONSIDERATO che:

- la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico;
- le pubbliche amministrazioni svolgono la conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, c. 1, del CAD e dell'art. 5 del d.p.c.m. 3 dicembre 2013 citato, mediante contratto o convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della conservazione stessa; tale soggetto esterno assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali
- ai sensi degli artt. 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza;
- che il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale;
- a sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il c. 1-bis, dell'art. 44 del CAD ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici;

CHE il responsabile della conservazione:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia;
- 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 è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato;

EVIDENZIATO che il responsabile della conservazione è tenuto a svolgere, tra l'altro, le attività elencate dall'art. 7, c. 1, lett. da a) a m), del d.p.c.m. citato;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre verificare lo stato di attuazione del sistema di conservazione in atto nell'Ente e designare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente, il cui ruolo nelle pubbliche amministrazioni è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e può coincidere con il responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, se nominato;

RITENUTO necessario procedere, nominando la Dirigente del Servizio Sistema Informativo e Innovazione, dott.ssa Maria Teresa Paris, Responsabile della

conservazione dei documenti informatici dell'Ente, in quanto in possesso dei requisiti richiesti, dandole mandato di verificare lo stato di attuazione del processo di conservazione sostitutiva nella Provincia di Perugia e di definire e gestire il sistema di conservazione medesimo;

VISTO il d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTA la l. 56/2014 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto provinciale;

Atteso che la dott.ssa M. Rita Trinati è responsabile dell'istruttoria del presente atto amministrativo;

DECRETA

- 1) **Di** nominare Responsabile per l'Accessibilità (RPA) e Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale della Provincia di Perugia (RPP) la dott.ssa Maria Teresa Paris, quale Dirigente Responsabile del Servizio Sistema Informativo e Innovazione, la quale, per gli adempimenti connessi all'incarico in questione, provvederà al coordinamento e al controllo dell'attività di pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale della Provincia di Perugia, dando atto che, tuttavia, la stessa rimane in capo a ciascun Settore/Area/Servizio per le pubblicazioni di rispettiva competenza;
- 2) **Di** dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario per l'Ente;
- 3) **Di** disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line, con valore anche di atto di conoscenza delle rappresentanze sindacali, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché la comunicazione del provvedimento medesimo ai Responsabili di Settore/Area/Servizio dell'Ente.

Il Presidente
Nando Mismetti

