

**ORIGINALE**



## **Amministrazione Provinciale di Avellino Provvedimenti Presidenziali**

**N. 33 del 20.02.2025**

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ART. 44 DEL D.LGS. N. 82/2005, ART. 61 DEL D.P.R. N. 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).**

**L'anno Duemilaventicinque il giorno VENTI del mese di FEBBRAIO alle ore 16,15 nel Palazzo della Provincia, il dr. Rizieri BUONOPANE, rinominato Presidente della Provincia di Avellino a seguito della proclamazione avvenuta in data 11 giugno 2022, assistito dal Segretario Generale, Dott. Matteo SPERANDEO ha adottato il seguente Provvedimento Presidenziale**

**Il Dirigente del Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica** relaziona quanto segue:

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante «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»;

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante «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 artt. 20, 22, 23-bis, 23- ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

**Atteso** che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

**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 D.Lgs. n. 82/2005 (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici), il quale 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'Ente 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;

**Considerato** che gli Enti sono tenuti ad assicurare la rispondenza alle suddette Linee Guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali;

**Dato atto** che:

- il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistico;
- il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere svolto dal Responsabile della Gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- la nomina del Responsabile della Conservazione è obbligatoria;

**Rilevato** che il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;

**Considerato** altresì che il Responsabile della Conservazione predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**Tenuto** conto che si intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

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

**Visto che:**

- con Provvedimento Presidenziale n. 126 dell'11/07/2024 veniva individuato l'ing. Alessio Nicolino, Istruttore Direttivo Informatico presso il Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica – Servizio Sistemi Informativi, Protocollo e Archivio – quale Responsabile della conservazione ex art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (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 già attribuiti afferenti alla designazione di Preposto dell'U.O. Protocollo, Archivio, Statistica e SIAT e in considerazione delle comprovate competenze;
- con Determinazione Dirigenziale n. 147 del 22/01/2025 l'ing. Alessio Nicolino è stato incaricato di Elevata Qualificazione dal Dirigente del Settore 3. Edilizia scolastica e patrimonio, demanio-viabilità per i Servizi Amministrativi Settore Tecnico;

**Ritenuto**, pertanto, di poter dover procedere all'individuazione di un nuovo Responsabile della conservazione ex art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);

**Atteso che** l'ing. Giuseppe Vitiello, Istruttore Direttivo Informatico presso il Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica – Servizio Sistemi Informativi, Protocollo e Archivio, in considerazione dei compiti già attribuiti al medesimo in seno all'U.O. Protocollo, Archivio, Statistica e SIAT e in considerazione delle comprovate competenze, è idoneo alla nomina quale Responsabile della conservazione ex art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (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);

**Visti:**

- il d.P.R. 30 aprile 1970, n. 639;
- la legge 9 marzo 1989, n. 88;
- il D.Lgs. 30 giugno 1994, n. 479;
- il d.P.R. 24 settembre 1997, n. 366;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto della Provincia;

## PROPONE

per quanto in premessa riportato e qui integralmente richiamato:

1. **di nominare** l'ing. Giuseppe Vitiello, Istruttore Direttivo Informatico presso il Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica – Servizio Sistemi Informativi, Protocollo e Archivio – quale Responsabile della conservazione ex art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, (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);
2. **di individuare** nella figura del Responsabile della Conservazione il soggetto incaricato di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
  3. **di dare atto** che il Responsabile della conservazione dei documenti digitali ha i seguenti compiti:
    - a. definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in 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;
    - b. gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
    - c. generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
    - d. generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
    - e. effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
    - f. effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
    - g. al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all’obsolescenza dei formati;
    - h. provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
    - i. predisporre 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;
    - j. assicurare 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. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
    - l. provvedere 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;
    - m. predisporre 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 curarne l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
  4. **di attestare** che il presente atto non comporta impegno di spesa né riduzione di entrate, per cui non richiede l’acquisizione del parere di regolarità contabile ex artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  5. **di demandare** al Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica – Servizio Sistemi Informativi, Protocollo e Archivio – l’esecuzione dei provvedimenti consequenziali.

## IL PRESIDENTE

Vista la proposta di cui sopra;

Visti i pareri espressi;

Preso atto del Visto di conformità reso dal Segretario Generale;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto dell’Ente;

## DELIBERA

per quanto in premessa riportato e qui integralmente richiamato di:

1. **approvare** la proposta di cui all'oggetto, dando atto che le premesse, le attestazioni e i pareri fanno parte integrante e sostanziale del provvedimento stresso;
2. **dichiarare** il presente provvedimento urgente e, quindi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

**Il Dirigente del Servizio Finanziario per l'Attestazione che la proposta non necessita di parere contabile poiché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente**

Lì, 17.02.2025

**IL DIRIGENTE Settore 2**  
*F.TO Dr. Antonio Principe*

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt.49, co.1 e n. 147 bis, co. 1, D.L.gs 267/2000 parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

**FAVOREVOLE**

Lì, 17.02.2025

**IL DIRIGENTE Settore 1**  
*F.TO Dott.ssa Italia Katia Bocchino*

Sulla presente proposta di deliberazione si appone, ai sensi dell'art.7, co. 4, del Regolamento Provinciale per la Disciplina del Sistema dei Controlli Interni, Visto di conformità alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti (art. 97, co 2, TUEL)

Lì, 20.02.2025

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*F.TO Dott. Matteo SPERANDEO*

**Letto, confermato e sottoscritto - In originale firmato**

**IL PRESIDENTE  
F.TO dr. Rizieri BUONOPANE**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO Dott. Matteo SPERANDEO**

=====

**Si dichiara che il presente provvedimento , è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, Tuel d.lgs. N. 267/2000.**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO Dott. Matteo SPERANDEO**

**Avellino, lì \_\_\_\_\_**

=====

**Si dichiara che il presente provvedimento è divenuto esecutivo ai sensi dell'art.134, comma 3, Tuel/ d.lgs. N. 267/2000**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO Dott. Matteo SPERANDEO**

**Avellino, lì \_\_\_\_\_**

=====

**Il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line della Provincia ai sensi dell'art. 32, della L.69 del 18.06.2009, giusta attestazione del Responsabile**

**dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO Dott. Matteo SPERANDEO**

**Avellino, lì \_\_\_\_\_**