

DECRETO

N. 000006 del 30/04/2025

OGGETTO: Nomina Responsabile della Conservazione nell'Unione delle Terre d'Argine e dei comuni aderenti di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera

La Presidente

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445/2005 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e più precisamente l’art. 50 comma 4: *“Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.”*;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare:

- l’art. 44 comma 1 bis in base al quale “[...] il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d’intesa con il dirigente dell’ufficio di cui all’articolo 17 del presente Codice (Responsabile per la transizione digitale), il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all’articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...]”;
- l’art. 44 comma 1 quater, che prevede: *“Il Responsabile della Conservazione che opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare ai sensi dell’art. 34 comma 1 bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche e di protezione dei dati personali [...]”*;

Viste le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, Cap. 4, paragrafo 5 *“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.”*

Atteso che, ai sensi delle Linee Guida AgID nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Considerato che il Responsabile della Conservazione, ai sensi delle Linee Guida, assolve in particolare i seguenti compiti:

- a. *definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni 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. *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*

- c. genera e sottoscrive 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. effettua 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, 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. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- 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 le amministrazioni statali centrali e periferiche 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. predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

VISTA la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11, "Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni", che all'art. 2 comma 4 bis ha definito il modello organizzativo per la conservazione della Regione Emilia-Romagna, attribuendo alla Regione stessa le funzioni di archiviazione e conservazione digitale integrato della conservazione digitale dei documenti informatici;

ATTESO che la Regione Emilia Romagna ha istituito a tale scopo il ParER, Polo Archivistico Regionale Emilia-Romagna, struttura inserita nell'organizzazione interna della Regione stessa, che realizza e gestisce il processo di conservazione;

PRESO ATTO che i rapporti tra il ParER e l'Unione delle Terre d'Argine sono regolati da un'apposita convenzione che prevede l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici aziendali a titolo gratuito;

Richiamate le Deliberazioni consiliari di seguito riportate, con le quali i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera hanno approvato la convenzione relativa al trasferimento all'Unione delle Terre d'Argine delle competenze inerenti i Sistemi Informativi mediante i seguenti atti:

- Deliberazione n. 76 del 16/12/2010 del consiglio comunale di Campogalliano;
- Deliberazione n. 201 del 16/12/2010 del consiglio comunale di Carpi;
- Deliberazione n. 89 del 16/12/2010 del consiglio comunale di Novi di Modena;
- Deliberazione n. 130 del 14/12/2010 del consiglio comunale di Soliera.

Richiamata la convenzione a prot. 0040952 / 2011 sottoscritta in data 28/12/2011 fra i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera e l'Unione delle Terre d'Argine per il trasferimento all'Unione stessa delle competenze inerenti i Sistemi Informativi;

Richiamato il Decreto n. 1/2025 del Presidente dell'Unione Terre d'Argine, il quale nomina l'Ing. Daniele De Simone, Dirigente del Settore S4 Sistemi Informativi dell'Unione Terre d'Argine, di cui all'art. 107 del D.lgs

n. 267/2000;

Richiamata la deliberazione di Giunta Unione n. 89 del 21 luglio 2021 ad oggetto “Revisione della struttura organizzativa Unione. Approvazione della relazione del Direttore generale e avvio della procedura”;

Considerato che in esito a tale riorganizzazione è prevista:

- la riconfigurazione dei Settori dell’Unione con una diversa distribuzione delle funzioni;
- la riorganizzazione del Settore 4 “Servizi informativi” che comprende anche tutte le attività inerenti la digitalizzazione della pubblica amministrazione ivi compreso lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici;

Considerato che l’alta rilevanza dell’incarico di Responsabile della Conservazione si connette necessariamente all’organizzazione dell’amministrazione, su cui esso deve poter agire in maniera trasversale ed in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale, ed assume significato strategico sia per la gestione integrata della conservazione digitale dei documenti informatici, sia della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di Gestione Documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenze di natura informatica e giuridica, considerando che il Manuale di Gestione Documentale ha comunque natura tecnica oltre che regolamentare;
- conoscenza dell’organizzazione dell’Ente e delle eventuali azioni per quanto attiene al piano della transizione al digitale dell’amministrazione;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell’organizzazione della gestione documentale;

DECRETA

1. di nominare Responsabile della Conservazione documentale degli enti Unione delle Terre d’Argine, Comune di Campogalliano, Comune di Carpi, Comune di Novi di Modena e Comune di Soliera il Dirigente del Settore S4 Sistemi Informativi, Ing. Daniele De Simone;
2. di demandare al Responsabile della Conservazione nominato di costituire un gruppo di staff di persone con differenti competenze per poter svolgere al meglio tale funzione trasversalmente nei cinque enti sopra richiamati;
3. di dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell’Unione delle Terre d’Argine;
4. di trasmettere il presente atto al ParER - Polo Archivistico Regionale di Regione Emilia Romagna;
5. di comunicare tale atto di nomina ai settori competenti nei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera.

30/04/2025

La Presidente
TEBASTI DANIELA

*Documento informatico sottoscritto digitalmente
ai sensi dell’art. 20 e seguenti D.Lgs. n.82/2005*