



**COMUNE di PARONA**  
**(Prov. di Pavia)**

*Ufficio del Sindaco*

Cod. Fisc. 83001230180	Centralino 0384 253015
Part. IVA 00531220184	Sindaco 0384 253410
E-mail <a href="mailto:parona@comune.parona.pv.it">parona@comune.parona.pv.it</a>	Fax 0384 253829
Pec: <a href="mailto:parona.comune.pv@pec.it">parona.comune.pv@pec.it</a>	
Sito web: <a href="http://www.comune.parona.pv.it">www.comune.parona.pv.it</a>	

Prot. N° 2099

Lì 27.03.2024

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.P.C.M. 03/12/2013 (REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE) E DELL'ART. 61 COMMA 2 DEL D.P.R. N. 445/2000.**

- VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71, comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- ATTESO che l'art. 40, comma 1, "Formazione di documenti informatici" del Capo III – (Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici) del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida";
- RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida";
- VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

DATO ATTO che:

- con il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, pubblicato sulla G.U. n. 59 del 12/03/2014, in attuazione alle prescrizioni previste dal C.A.D. sono state adottate nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico, con contestuale abrogazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e sono state normate le regole tecniche di conservazione documentale dei documenti informatici;
- con successivo D.P.C.M. in data 13 novembre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 8 del 12/01/2015, sono state definite le regole tecniche relative ai documenti informatici;
- con l'entrata in vigore delle precitate regole tecniche, di fatto, ha preso avvio un nuovo sistema di gestione informatica dei flussi documentali, il quale ha previsto il passaggio alla gestione documentale esclusivamente in modalità informatica ed imposto nuovi obblighi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, primo fra tutti quello della conservazione documentale digitale a norma delle precitate regole tecniche;

CONSIDERATO che:

- il Comune di Parona ha inteso dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ai succitati D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- l'art. 6 comma 7) D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione" contempla la possibilità che il responsabile possa affidare la gestione operativa del processo di conservazione documentale a soggetto esterno avente i requisiti professionali descritti nell'art 5 comma 3);
- l'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di conservazione documentale individua, a tale proposito, una nuova figura denominata "*responsabile della conservazione*", al quale competono, nella sostanza, tutte le attività relative alla corretta conservazione digitale dei documenti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, elencate analiticamente nel medesimo articolo;
- il responsabile della conservazione assolve ai compiti di cui all'art. 7, comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, ed ai sensi dell'articolo 6 comma 6 del precitato decreto, rubricato "*ruoli e responsabilità*", sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

DATO ATTO che:

- è risultato necessario procedere alla nomina di un soggetto, appartenente alla struttura organizzativa dell'Ente, che rivestisse il ruolo di responsabile interno della conservazione ai sensi della normativa più sopra citata;
- la competenza richiesta per ricoprire il ruolo di Responsabile della conservazione è quella di cui all'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, il quale contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;
- le funzioni inerenti alla gestione dei flussi documentali, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'"Area Servizi Affari Generali / Demografici / Segreteria", cui afferiscono le materie in argomento;
- DATO ATTO che con decreto sindacale prot. n. 1374 in data 28.02.2018, atteso che la titolarità della Responsabilità del Servizio afferente all'"Area Servizi Affari Generali/Demografici/Segreteria" era al tempo affidata al dott. Visco Maurizio Gianlucio, Segretario Comunale pro-tempore, si è provveduto a:
  - nominare formalmente il Dott. Visco Maurizio Gianlucio, Segretario Comunale pro-tempore, Responsabile della conservazione ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale) e dall'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, anche in virtù del fatto che al medesimo Responsabile era già stata conferita la nomina a Responsabile della gestione documentale, e pertanto, nell'ottica della gestione unitaria del processo di digitalizzazione, era risultato opportuno che lo stesso rivestisse anche il ruolo di Responsabile della conservazione;
  - nominare quale vicario del Responsabile predetto, il dipendente sig. Collivasone Francesco, - Istruttore -, assegnato in via prevalente ai Servizi Demografici dell'"Area Servizi Affari Generali/Demografici/Segreteria", stante l'opportunità di procedere all'individuazione in oggetto di dipendente già nominato vicario del Responsabile della gestione documentale;
- RICHIAMATE le ultime Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare: - la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;

