

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE
N. 122/DG DEL 25/11/2015**

Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art.44, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005 (CAD).

**IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE**

- . . . -

VISTA la Legge Regionale 02.09.1997 n.60, in particolare l'art.7 che:

- al comma 2 individua il Direttore Generale quale legale rappresentante dell'ARPAM;
- al comma 3 attribuisce al Direttore Generale la titolarità dei poteri di gestione dell'ARPAM, di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- al comma 4 stabilisce che il Direttore Amministrativo sostituisce, in caso di impedimento, il Direttore Generale nelle attività di gestione ordinaria;

RICHIAMATA la Determina n.105/DG del 07/10/2015 con la quale il Direttore Generale ha conferito al Dott. Milco Coacci l'incarico di Direttore Amministrativo ARPAM;

VISTA la nota ID 612941 del 11/11/2015 con la quale il Direttore Generale, stante la sua temporanea assenza, conferisce al Direttore Amministrativo espressa delega allo svolgimento delle attività di gestione ordinaria, per il periodo dal 11/11/2015 al 25/11/2015;

RITENUTO, per i motivi riportati nel documento istruttorio e che vengono condivisi, di provvedere a quanto in oggetto specificato e di emanare la presente determina;

RITENUTO che ricorrono valide motivazioni per dichiarare la presente determina immediatamente eseguibile;

ACQUISITO il parere del Direttore Tecnico Scientifico, per quanto di competenza;

- D E T E R M I N A -

1. Di dare atto della nomina – con nota ID 613489 del 12/11/2015 a firma del Direttore Generale ARPAM ivi allegata (Allegato 1) – del Dott. Flavio Baiocchi Dirigente Ufficio Provveditorato-Economato-Tecnico e Responsabile CED quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questa Agenzia.
2. Di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Di dare atto che la presente nomina non comporta l’attribuzione di compensi accessori.
4. Di trasmettere il presente atto:
 - per via telematica e per estremi, ai sensi dell’art. 5, c. 2, della L.R. n.13/2004 e degli indirizzi di cui alle D.G.R. n.621/2004 e n.1477/2005, al Servizio Ambiente e Agricoltura, al Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie, alla Segreteria Generale della Regione Marche ed al Comitato di supporto all’esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull’ARPAM istituito con DGRM n. 1377 del 12.12.2014;
 - nel testo integrale al Revisore Unico di cui alla L.R. n. 12 del 17/06/2011 per l’esercizio delle funzioni di controllo;
 - per estremi ai Direttori dei Dipartimenti Provinciali ed ai Responsabili degli Uffici;
 - per estremi alla R.S.U. ed alle OO.SS. area comparto e dirigenza medica e S.P.T.A. .
5. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo per ragioni d’urgenza.

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO
Dott. Gianni Corvatta

PER IL DIRETTORE GENERALE
Il Direttore Amministrativo
Dott. Milco Coacci

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Il **D.Lgs. 7 Marzo 2005 n.82 - Codice Dell'amministrazione Digitale (CAD)** disciplina, tra l'altro, il sistema di conservazione dei documenti informatici, in particolare:

- l'art.40, comma 1, recita testualmente "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*";
- l'art.42, comma 3, 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 regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71*";
- l'art.43, comma 1, recita testualmente "*I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71*"
- l'art.43, comma 3, recita testualmente che "*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 regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71*";
- l'art.44, comma 1, prevede la creazione di un sistema di conservazione dei documenti informatici che assicuri:
 - a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento;
 - b) l'integrità del documento;
 - c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
 - d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto;
- l'art.44, comma 1-bis, stabilisce che "***il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali ... e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ..., nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza***"

La "figura" del **Responsabile della conservazione** viene disciplinata dal **DPCM 3 dicembre 2013** che detta le regole tecniche in materia di conservazione, in particolare:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia (*art. 6 comma 4*);
- può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza, esplicitando chiaramente le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato (*art. 6 comma 6*);
- opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale (*art. 7 comma 1*);
- viene svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e può essere svolto dal responsabile della gestione documentale (*art. 7 commi 3 e 4*);
- provvede, di concerto con il responsabile della sicurezza, a predisporre il piano della sicurezza del sistema di conservazione (*art. 12 comma 1*).

Ai sensi dell'art.7, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche in materia di conservazione, il Responsabile della conservazione documentale assolve in particolare ai seguenti "compiti":

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- 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;

- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Sulla base della normativa sopra richiamata, con nota ID 613489 del 12/11/2015 il Direttore Generale ARPAM ha nominato il Dott. Flavio Baiocchi Dirigente Ufficio Provveditorato-Economato-Tecnico e Responsabile CED quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questa Agenzia.

La presente istruttoria viene redatta ai fini delle determinazioni di competenza della Direzione.

La Responsabile della fase istruttoria
Dott.ssa Anna Vinciguerra

- ALLEGATI -

- 1) Nota ID 613489 del 12/11/2015 a firma del Direttore Generale ARPAM