



ENTE GESTIONE SACRI MONTI
Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141 927120 FAX: 0141 927800
COD. FISC./P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com



CIG:	CUP:	Pratica: DET-169-2021	del: 12/05/2021
Determina: 161		del: 12/05/2021	
Tipo di Determina: Senza rilevanza contabile		Capitolo spesa:	
OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell' art.44, comma 1-bis del D.Lgs. n.82/2005. Codice dell' Amministrazione Digitale.			
Settore: Settore Affari Generali			
Referente Istruttoria: sara.pistono			
Responsabile del procedimento: Giorgio Trova			
Versione del testo: T_DET-169-2021_3.odt			

Premesso che:

- con L.R 3 agosto 2015 n° 19 (“Riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti”) è stata confermata in capo all’Ente di gestione dei Sacri Monti, ente strumentale della Regione, di diritto pubblico, la gestione delle Riserve Speciali dei Sacri Monti di Belmonte, Crea, Domodossola, Ghiffa, Oropa, Orta e Varallo;
- con DGR 18/07/2016 n° 30-3653 è stato approvato lo Statuto dell’Ente riconfermando le finalità dell’ente definite dalla LR 19/2015;
- il Commissario Straordinario con decreto n° 47 del 31/12/202 ha approvato il bilancio di previsione 2021-2023 , il programma annuale delle opere pubbliche 2021, il triennale delle opere pubbliche 2021-2023 ed il programma biennale delle forniture e dei servizio 2021-2022;
- con decreto del Commissario Straordinario n° 47/2020 sono stati assegnati al direttore i fondi per la gestione ordinaria dell’Ente e i fondi finalizzati alla realizzazione delle linee guida definite nelle note preliminari approvate con medesimo decreto
- con deliberazione della Giunta Regionale n° 15-2041 del 02/10/2020 sono state approvate le Linee d’indirizzo per la gestione e la valorizzazione delle riserve speciali dei Sacri Monti (2020-2022): obiettivi strategici, azioni prioritarie e obiettivi di performance organizzativa del direttore dell’Ente di Gestione dei Sacri Monti, ai sensi della DGR 71-2681 del 21 dicembre 2015.
- con decreto del Commissario Straordinario n° 46 del 31/12/2020 è stato approvato il programma di attività per l’ente per l’annualità 2021;
- con determinazione dirigenziale n. 10 del 19/01/2021 e n. 41 del 28/01/2021 l’Ente ha conferito la delega di adozione e firma dei provvedimenti amministrativi ai titolari di posizione organizzativa a far data dal 01/02/2021;
- con decreto del Presidente n. 2 del 31/01/2021 l’Ente ha approvato la Convenzione per l’utilizzo del direttore dell’Ente di Gestione del Parco Paleontologico Astigiano Dott. Graziano Delmastro con decorrenza 01/02/2021 sino al 30/04/2021, eventualmente rinnovabili
- con deliberazione di Consiglio n. 9 del 27.04.2021 è stato prorogato l’incarico di Direttore Vicario dell’Ente al Direttore dell’Ente di Gestione del Parco Paleontologico Astigiano Dott. Graziano Delmastro con decorrenza 01/05/2021 sino al 31/07/2021

IL DIRETTORE VICARIO

Premesso che:

- 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, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

- il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs 235/2010) 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;

- il Capo III del D.Lgs 235/2010 definisce la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale pubblicato da CNIPA, oggi DIGITPA;

Considerato che :

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;

- come qualunque supporto fisico le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdite di dati;

-l'ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

Dato atto che l'Ente ha già avviato una serie di processi finalizzati alla dematerializzazione della propria attività documentale come da determinazioni dirigenziali n° 398/2014 (affidamento del servizio digitale di gestione protocollo informatico), n° 14/2016 (realizzazione e gestione piattaforma per la creazione della documentazione a valenza interna ed esterna, quali atti amministrativi come delibere di consiglio direttivo, decreti del Presidente, determinazioni dirigenziali, corrispondenza/lettere)

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" il quale prevede in sintesi:

adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli digitali ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i meta dati ad essi associati

individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione, produttore, utente e responsabile della conservazione;

Ricordato che con propria determinazione dirigenziale n° 209/2017 si affidava al CSI, Consorzio Servizi Informatici della Regione Piemonte l'incarico della conservazione dei documenti digitali e si approvava il rapporto di collaborazione tra le parti CSI,PIEMONTE, Infocert, ed Ente di Gestione dei Sacri Monti definendone ruoli e compiti;

Considerato che :

- la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla Legge italiana, 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. Il documento digitale mantiene forma e contenuto nel tempo attraverso la firma digitale che permette di dare paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;
- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n° 82/2005) ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione)
- in ragione del sopracitato capoverso l'Ente di Gestione dei Sacri Monti con proprio atto n° 208/2017 ha affidato a Infocert (conservatore accreditato ai sensi della legge) , per tramite del CSI PIEMONTE, l'incarico della conservazione digitale;
- ai sensi degli artt. 43 e 44 del CAD (codice amministrazione digitale) la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi: identificazione di chi realizza il documento, integrità del documento archiviato, rispetto delle misure di sicurezza;
- il comma 1-bis dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto, per sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Evidenziato che ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del DPCM 03/12/2013 il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.

Considerato che nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione é svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

Ricordato che attualmente il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente è il funzionario dell'Area Affari Generali personale e promozione Sig. Giorgio Trova incaricato con determinazione n. 313 del 21.11.2017 e che lo stesso sarà collocato a riposo, a domanda, dal 1 giugno p.v., giusta determinazione dirigenziale n. 400 del 14 dicembre 2020;

Ravvisata pertanto la necessità di individuare una nuova figura che per proprie funzioni e competenze risulti idonea a svolgere la funzione di responsabile della conservazione dei documenti informatici;

Atteso che con determinazione dirigenziale n. 74 del 1 marzo 2021, è stata assunta, mediante trasferimento per mobilità volontaria a far data dal 1 marzo u.s., a tempo indeterminato e pieno il funzionario amministrativo Dr.ssa Nadia Salvagno Cat. D, posizione economica D6, assegnata all'Area Affari Generali personale e promozione ed in forza presso la sede operativa del Sacro Monte di Varallo;

Preso atto che la Dr.ssa Salvagno sostituirà il Funzionario Sig. Giorgio Trova nelle attività attualmente in carico allo stesso;

Considerato che il Funzionario amministrativo dell'Entr Dr.ssa Nadia Salvagno, risulta per proprie funzioni e competenze idonea a svolgere tale funzione;

Ritenuto pertanto di poter individuare a far data dal 1 giugno p.v., data di messa a riposto del Funzionario Amministrativo Sig. Trova, la dipendente Dr.ssa Nadia Salvagno quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, 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 ai sensi dell'art. 12
- **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 organi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- **Provvede**, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti e predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Ritenuto di individuare quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi degli art. 31 e 101 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, il funzionario dell'Ente Sig. Giorgio Trova;

Visti :

la L.R 29 giugno 2009 n° 19 e s.m.i così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2015 n° 19 di riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti;

gli artt. 4 e 16 del D.Lgs n° 165/2001

Il Decreto del Commissario n. 37 del 11/2/2020 autorizzazione a un periodo di aspettativa non retribuita per tre anni al direttore dell'ente a partire dal 1 febbraio 2021

la L.R. 7/2001

il decreto del Presidente n. 2 del 31/01/2021 l'Ente ha approvato la Convenzione per l'utilizzo del direttore dell'Ente di Gestione del Parco Paleontologico Astigiano Dott. Graziano Delmastro con decorrenza 01/02/2021 sino al 30/04/2021, eventualmente rinnovabili;

la deliberazione di Consiglio n. 9 del 27 aprile u.s. con la quale è stato prorogato l'incarico al Dott. Graziano Delmastro per ulteriori tre mese a far data dal 01.05.2021 sino al 31/07/2021;

il Decreto Legislativo n° 50 del 18/04/2016

il D. Lgs 118/2011 e s.m.i. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli art 1e 2 della legge 05 maggio 2009 n° 42)

l'art. 26 comma 3 della Legge 488/1999

il decreto del Commissario Straordinario n° 47 del 31/12/2020 con il quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2021-2023

la deliberazione della Giunta Regionale n° 15-2041 del 02/10/2020 di approvazione delle Linee d'indirizzo per la gestione e la valorizzazione delle riserve speciali dei Sacri Monti (2020-2022): obiettivi strategici, azioni prioritarie e obiettivi di performance organizzativa del direttore dell'Ente di Gestione dei Sacri Monti, ai sensi della DGR 71-2681 del 21 dicembre 2015.

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ed in conformità con gli indirizzi in materia depositati dal decreto del Commissario Straordinario n° 47 del 31/12/2020;

D E T E R M I N A

Per le motivazioni espresse in premessa,

di individuare, a far data dal 1 giugno p.v. il Funzionario Amministrativo Dr.ssa Nadia Salvagno, dipendente a tempo indeterminato e pieno Cat. D, posizione economica D6 assegnata all'Area Affari Generali, personale e promozione in servizio presso la sede operativa del Sacro Monte di Varallo, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente, e di darle mandato per l'attività del processo di conservazione;

di dare atto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici potrà avvalersi della collaborazione di gruppo di lavoro interno ed esterno che verrà definito con appositi atti;

di dare atto che è stato individuato quale Responsabile unico del procedimento, ai sensi degli art. 31 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, il responsabile del Settore Personale sig. Giorgio Trova;

di trasmettere il presente atto alla dipendente interessata;

di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione sul portale dei dati previsti dagli art. 37 del D.Lgs 33/2013 e 1 co. 32 della legge 190/2012.

Il Direttore vicario
Dott. for. Graziano Delmastro

(f.to digitalmente)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati ente gestione sacri monti ed è prodotto con sistema automatizzato CSI PIEMONTE - CIVILIA BUKE ATTI