

DELIBERA DEL PRESIDENTE/COMMISSARIO

N. 14 DEL 13.07.2022

Il giorno **tredecim** del mese di **luglio** dell'anno **2022**

L'arch. Francesco Maisto, Presidente/Commissario di questo Ente, giusta D.G.R.C. n. 504 del 22 ottobre 2019, assistito dal dott. Massimo D'Antonio, quale Responsabile Amministrativo, e dalla sig. ra Rita Capiello, che svolge in questa sede le funzioni di Segretaria, ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO: Presa d'atto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) - Nomina del Responsabile della conservazione dei dati informatici.

IL PRESIDENTE/COMMISSARIO

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'ufficio competente, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa e contabile, resa dal Responsabile Amministrativo e riportata a tergo:



Premesso che

- a. la Legge 6 dicembre 1991, n. 394, “Legge quadro sulle Aree Protette” stabilisce i principi fondamentali della disciplina delle Aree Naturali Protette Regionali;
- b. la L.R. 1° settembre 1993, n. 33 “Istituzione di Parchi e Riserve naturali in Campania” definisce i principi e le norme per l’istituzione e la gestione dei parchi e delle riserve naturali in Campania;
- c. con delibera di Giunta Regionale n. 2775 del 26 settembre 2003, pubblicata sul BURC n. 54 del 17 novembre 2003, è istituito ai sensi dell’articolo 6 della legge regionale 1° settembre 1993, n. 33 l’Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei (di seguito denominato, per brevità, “Ente Parco”), con la definizione della sua perimetrazione e zonizzazione e approvazione delle Norme di salvaguardia. Tale Ente Parco è dotato di personalità di diritto pubblico e sottoposto alla vigilanza della Regione Campania;
- d. con D.G.R.C. n. 504 del 22 ottobre 2019, ai sensi dell’art. 8, comma 1, della L.R. n. 33/93, è nominato quale Presidente/Commissario dell’Ente Parco l’arch. Francesco Maisto;
- e. con D.G.R.C. n. 84 del 22.06.2020, nelle more della nomina del Direttore, il funzionario dott. Massimo D’Antonio è nominato Responsabile Amministrativo dell’Ente Parco;
- f. con delibera di Giunta Regionale n. 135 del 22.03.2022 è approvato il nuovo Statuto dell’Ente Parco.

Dato atto che

- a. con determinazione n. 407/2020, l’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) ha adottato le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, dopo aver esperito la procedura di informazione prevista dalla Direttiva (UE) 2015/1535 e dalla Legge 317/86, come modificata con D. Lgs. 223/2017;
- b. l’art. 2, comma 2, del Codice Amministrazione Digitale prevede che le disposizioni del Codice si applicano: “alle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all’articolo 117 della Costituzione”;
- c. le Linee guida approvate costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
- d. come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;
- e. la data del 1° gennaio 2022 prevede l’obbligo di adozione delle Linee guida.

Assunto che all’espletamento del servizio di cui sopra è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Stabilito che le mansioni del Responsabile della conservazione dei dati informatici sono, secondo le Linee Guida, le seguenti:

- 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 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis". Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei 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.

Considerato che

- a. l'unico funzionario in organico c/o l'Ente Parco è il dott. Massimo D'Antonio, ctg. D6, in servizio al 60% del proprio tempo lavorativo dell'Ente Parco, mentre il restante 40% è espletato c/o altro ufficio regionale.
- b. il medesimo funzionario è Responsabile Amministrativo dell'Ente Parco (DGRC n. 84 del 22.06.2020), Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza (Decreto n. 54 del 23.07.2020 del Presidente Commissario), Responsabile Economo (Delibera n. 10 del 27.08.2020 del Presidente Commissario), Coordinatore delle attività del Parco e Responsabile dell'Ufficio del Personale (Delibera n. 18 del 03.09.2021 del Presidente/Commissario);
- c. che l'organico del Parco, costituito da personale di Ctg C oltre il suddetto funzionario, risulta comunque sottodimensionato rispetto la mole di lavoro da espletare, anche a seguito della Deliberazione della GRC n. 684 del 30.12.2019, con la quale l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei è diventato "Soggetto Gestore" di ben 12 ZSC rientranti nella Rete Natura 2000;
- d. il funzionario non può assumere ulteriori compiti amministrativi senza pregiudicare l'efficienza degli incarichi di responsabilità che gli sono stati conferiti.

Rilevato che ai sensi dell'art. 4.5. delle Linee Guida il Responsabile della conservazione può sotto la propria responsabilità 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.

Visto

- L. 394 del 1991 "Legge Quadro sulle Aree Protette"
- La L.R. Campania n. 33/93
- lo Statuto dell'Ente Parco,

DELIBERA

1. **CHE** le motivazioni indicate in narrativa si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo.
2. **DI ASSUMERE** nelle procedure di protocollo dei documenti dell'Ente le "Linee Guida" del Codice Amministrazione Digitale.
3. **DI NOMINARE** il dott. Massimo D'Antonio quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici.



4. **DI RIMANDARE** al momento dell'assegnazione di un'ulteriore unità di Ctg D nell'organico dell'Ente Parco il conferimento delle altre Responsabilità previste dalle Linee Guida.
5. **DI AUTORIZZARE** il Responsabile Amministrativo a nominare, con propria determinazione, le unità in organico all'Ente Parco che riterrà più idonee all'espletamento delle procedure di conservazione dei documenti informatici.
6. **DI PRECISARE** che le responsabilità di cui al punto 3 del dispositivo potranno essere assunte solo a seguito dell'assolvimento del punto 4 e al conferimento delle mansioni di supporto di cui al punto 5.
7. **DI TRASMETTERE** il presente Provvedimento alla Regione Campania, quale Organo di Controllo.
8. **DI TRASMETTERE** il presente Provvedimento alla Comunità dell'Ente.
9. **DI PUBBLICARE** il presente Provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente.
10. **DI RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile.

Bacoli (Na), lì, 13.07.2022

Il Responsabile Amministrativo
dott. Massimo D'Antonio

Il Presidente/Commissario
arch. Francesco MAISTO





Attestazione ai sensi dell'art. 147 bis D.lgs.267/2000 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto dott. Massimo D'Antonio, nella qualità di Responsabile Amministrativo dell'Ente Parco, nel certificare l'avvenuta pubblicazione della deliberazione n. **14** del **13.07.2022** ai sensi del comma 3, art. 16 "Albo Pretorio – pubblicazione degli atti" dello Statuto, ne esprime **Parere favorevole per la regolarità amministrativa.**

Bacoli (Na), lì, 13.07.2022

Il Responsabile Amministrativo

DOTT. MASSIMO D'ANTONIO

Bacoli (Na), lì, 13.07.2022

La Segretaria
RITA CAPPIELLO

Il Presidente/Commissario
ARCH. FRANCESCO MAISTO



AFFISSIONE

La presente deliberazione è stata affissa dal Responsabile Amministrativo all'Albo pretorio presso la sede dell'Ente Parco, in via piazza G. Rossini, Bacoli (Na), il giorno **13.07.2022** e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Bacoli (Na), li, 13.07.2022

Il Responsabile Amministrativo
DOTT. MASSIMO D'ANTONIO



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **13.07.2022**

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (D.lgs. art. 134 comma 4°);
- Essendo stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Bacoli (Na), li, 13.07.2022

Il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio dell'Ente in data **13.07.2022**

- senza opposizioni.
- con opposizioni

La Segretaria

SIG.RA RITA CAPIELLO

