DECRETO N. 6/2025 Brusaporto, lì 27 marzo 2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del Responsabile vicario.

IL SINDACO

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto “TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;

Visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;

Visto il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

Visto Il DPCM 22 febbraio 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.”;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto : "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 BIS, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l’organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

Visto il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3, del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: "*Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o dal funzionario formalmente designato*";

Considerato che il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del DPCM del 3 dicembre 2013, assolve in particolare i seguenti compiti:

a) 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;
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
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 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;

m) 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.

Visto l'articolo 61 del citato D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i inerente la figura del Responsabile della Gestione documentale;

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

Visto il decreto sindacale n. 1 del 02.01.2025 con il quale il dott. Rosario Bua, segretario comunale, è stato nominato Responsabile del Settore Affari Generali Socio Culturali ed Assistenziali;

Ritenuto, pertanto, di individuare il dott. Rosario Bua, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare altresì un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi

Ritenuto di nominare vicario il dott. Luca Varinelli, istruttore amministrativo, addetto all'Ufficio Messi e Protocollo;

Di precisare che ai sunnominati Responsabili della gestione documentale sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso e considerato;

DECRETA

1. Di individuare, per le motivazioni di cui alla premessa, il dott. Bua Rosario, quale Responsabile della gestione documentale per il Comune di Brusaporto.

2. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale, il dott. Luca Varinelli.

3. Di dare atto che ai sunnominati responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

4. Di trasmettere copia del presente provvedimento agli interessati.

5. Di pubblicare il presente decreto nell'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013

IL SINDACO
Maria Cristina Galizzi

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate