



ORIGINALE

Comune di Cardano al Campo

Provincia di Varese

DECRETO

N. 2 DEL 04/04/2022

OGGETTO: NOMINA CONGIUNTA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL RISPETTIVO VICARIO

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità e i criteri stabili dall'articolo 109 dello stesso decreto, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

PREMESSO che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs n. 82/2005 e s.m.i.) stabilisce che 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;
- il predetto Codice disciplina, nelle regole tecniche di cui all'art. 71, le modalità attraverso le quali le PA devono formare, gestire e conservare i propri documenti amministrativi informatici;
- il Comune di Cardano al Campo si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

VISTO l'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs n. 82/2005 e s.m.i.) ove è prescritto: *"1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile [omissis]"*;

VISTO altresì il paragrafo 3.1.2 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici redatte da AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs n. 82/2005 e s.m.i.) che impone alle Pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento di provvedere a:

"A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;

B. nominare, in ciascuna AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”

DATO ATTO che, dalle precitate regole tecniche, sono demandate al responsabile della gestione documentale l'incombenza di predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

PRESO ATTO che Le linee guida sopra richiamate, al paragrafo 4.4 “Ruoli e responsabilità”, indicano che *“I ruoli individuati nel processo di conservazione sono: a) titolare dell'oggetto della conservazione; b) produttore dei PdV; c) utente abilitato; d) responsabile della conservazione e) conservatore.”*

CONSIDERATO che, come indicato al paragrafo 4.5 delle linee guida sopra richiamate, il responsabile della conservazione: a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

VISTO che le linee guida sopra richiamate attribuiscono al responsabile della conservazione i seguenti compiti: *“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) predisporre 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 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) predisporre 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”;*

ATTESO dunque che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.) e delle relative regole tecniche, si rende necessario provvedere ad individuare il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso:

- a. di competenza di natura giuridica, considerando che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ha natura regolamentare;
- b. di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- d. di capacità dirigenziali e di coordinamento del team;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente, potendo essi eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, di supporto esterno;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 87 del 30.12.2015 con cui si era proceduto a nominare il responsabile della gestione documentale, il responsabile della conservazione e i relativi vicari, fino a revoca della stessa;

RILEVATA la necessità di aggiornare la suddetta nomina, anche in considerazione del necessario aggiornamento del Manuale di gestione documentale, in ottemperanza alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VALUTATO, pertanto, di nominare quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione la Dott.ssa Franca Murano, Funzionario del Settore Pianificazione e Gestione delle Risorse, in forza dell'incarico sindacale n. 32 del 02.05.2019;

RILEVATO necessario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione, un vicario;

VALUTATO, dunque, di nominare quale vicario del responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione, la Dott.ssa Cristina De Alberti, Funzionario del Settore Servizi alla Persona, giusto incarico sindacale n. 9 del 09.12.2021;

CONSIDERATO che la suddetta nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTI E RICHIAMATI:

- il D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.;
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, redatte da AgID nel maggio 2021

DECRETA

1. di revocare le nomine di cui al decreto sindacale n. 87/2015;

2. di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la Dott.ssa Franca Murano, Funzionario del Settore Pianificazione e Gestione delle Risorse;
3. di nominare quale Vicario Responsabile della gestione documentale di questo Comune la Dott.ssa Cristina De Alberti;
4. di nominare, per le motivazioni esposte in premesse, quale Responsabile della conservazione di questo Comune la Dott.ssa Franca Murano, Funzionario del Settore Pianificazione e Gestione delle Risorse;
5. di nominare quale Vicario Responsabile della conservazione di questo Comune la Dott.ssa Cristina De Alberti, Responsabile del Settore Servizi alla Persona;

DISPONE

1. che il presente provvedimento sia pubblicato all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali;
2. che il presente provvedimento venga trasmesso:
 - alla Dott.ssa Franca Murano, Funzionario del Settore Pianificazione e Gestione delle Risorse, affinché la stessa, accettando la nomina, operi nei termini di legislazione vigente e a venire;
 - alla Dott.ssa Cristina De Alberti, Funzionario del Settore Servizi alla Persona, affinché la stessa, accettando la nomina, operi nei termini di legislazione vigente e a venire, in caso di assenza/impedimento della Dott.ssa Murano;
 - a tutte le posizioni organizzative dell'Ente

Il Sindaco
Maurizio Colombo