



Comune di Alonte

Provincia di Vicenza

ORIGINALE

DECRETO N. 4 del 13-02-2023

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

IL SINDACO

Visto l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/00 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei rispettivi statuti e regolamenti;

Visto il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici e, in particolare:

- l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) che recita testualmente: “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”;
- l'art. 43, comma 3, che 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 Linee guida”;
- l'art. 44 comma 1-bis secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

Visti i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 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” e, in particolare, l'art. 7, comma 3: “ Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

- “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 decreto legislativo n. 82 del 2005” e, in particolare, l'art. 6 comma 3: “Responsabile della Gestione Documentale, o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione”

Considerato che il Responsabile della Conservazione 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 organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse
- 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;
- predisporre 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;

Considerato che il Responsabile della Gestione Documentale assolve in particolare ai seguenti compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

Considerato, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e il Responsabile della Gestione Documentale e ritenuto opportuno, in considerazione della struttura organizzativa del Comune di Alonte, far coincidere le due figure;

Ritenuto di nominare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione Documentale, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, la dipendente Valeria Gamberoni, incaricata di posizione organizzativa e responsabile dell'area amministrativa finanziaria, a cui afferiscono anche gli uffici protocollo , archivio e segreteria generale;

DECRETA

1. di individuare la dipendente Valeria Gamberoni, incaricata di posizione organizzativa e responsabile dell'area amministrativa finanziaria, a cui afferiscono anche gli uffici protocollo , archivio e segreteria generale, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici (comprese le fatture elettroniche) di cui all'articolo 7 del D.P.C.M 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" ;
2. di precisare che la medesima dipendente è altresì nominata Responsabile della Gestione Documentale con i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M 3 dicembre 2013 "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 decreto legislativo n. 82 del 2005";
3. di dare atto che la responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone (fisiche e giuridiche) che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate; la responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;
4. di stabilire che, in caso di assenza od impedimento della sopra indicato responsabile dell'area amministrativa finanziaria, gli atti e i provvedimenti di competenza dello stesso saranno assunti, in via sostitutiva, dal responsabile dell'area tecnica, Andrea Dovigo o, in subordine, nel caso di contemporanea assenza od impedimento anche di quest'ultimo, dal Segretario
5. Il presente Decreto sarà consegnato ai dipendenti Valeria Gamberoni e Andrea Dovigo per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'albo pretorio online, nonché sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

Alonte, 13 Febbraio 2023

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

**II SINDACO
TASSONI LUIGI**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.