

Prot. 3818
del 26/07/2023



COMUNE DI BUBBIANO

PROVINCIA DI MILANO

DECRETO N. 6 del 26/07/2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, l'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis e 1-ter;

VISTI:

- il D.P.C.M. 03/12/2013 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.";
- il D.P.C.M. 03/12/2013 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 decreto legislativo n. 82 del 2005" che all'art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

DATO ATTO che nell'Allegato 1 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013 è contemplata la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: "dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione";

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i seguenti compiti previsti dal D.Lgs. 82/2005 e D.P.C.M. 3/12/2013:

1. In attuazione dell'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 3/12/2013:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM medesimo;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) del DPCM, ovvero, finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
 - predisporre il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;
2. In attuazione dell'art. 6 comma 3 D.P.C.M. 3/12/2013 recante "Regole tecniche in materia di conservazione":
 - assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;
3. In attuazione dell'art. 44 comma 1bis del D.Lgs. 82/2005:
 - trasmettere al sistema di conservazione almeno una volta all'anno i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

VISTO:

- il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 128/2018;
- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Bubbiano che prevede le seguenti tre aree:
Area Tecnica, Area Amministrativa ed Area Finanziaria;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, delle regole tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per 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 documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

ATTESO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del sopra citato art. 7, comma 1 del D.P.C.M 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 organismi 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;
- 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 opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il D.P.C.M.3 dicembre 2013 recante le "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";
- la determinazione n. 4 aprile 2019, n. 97 di adozione delle linee guida IPA che abrogano e sostituiscono gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare il dott. Sandro Sciamanna, Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Amministrativa quale "Responsabile della gestione documentale" nonché quale "Responsabile della 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 dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott. Sandro Sciamanna, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
3. di stabilire che il Responsabile della gestione documentale si avvale per i compiti e le funzioni che gli sono attribuite del servizio Protocollo e del Servizio Sistemi Informativi che dovranno assicurare la massima collaborazione;
4. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale hanno validità immediata;
5. di trasmettere il presente provvedimento al diretto interessato per conoscenza;
6. di pubblicare il presente Decreto Sindacale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e all'albo on line del Comune di Bubbiano.



Il Sindaco

Sig.ra Patrizia Gentile