

COMUNE DI CAREGGINE

PROVINCIA DI LUCCA

DECRETO DEL SINDACO N. 06 DEL 13.10.2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e ss.mm.ii.;
- 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”;
- il Regolamento Ue 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”;
- il D. Lgs. n. 196/2003 (“Codice Privacy”), così come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018;
- il Dpcm del 22 febbraio 2013 “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;
- il Dpcm del 21 marzo 2013 “Individuazione di particolari tipologie documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- il Dpcm del 3 dicembre 2012, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- le linee guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
- Visto l’art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

CONSIDERATO che il capo IV del D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari, in materia di documentazione amministrativa” dispone:

- all’articolo 50, comma 4, che “ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;
- all’articolo 61, comma 1, che “ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi

Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea”;

- all'articolo 61, comma 2, che “al servizio 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;
- all'articolo 61, comma 3, che “il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

CONSIDERATO che il Dpcm 3 dicembre 2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico”, emanato in sostituzione del Dpcm 31 ottobre 2000 dispone:

- all'articolo 3, comma 1, che “le pubbliche amministrazioni provvedono a: a) individuare le aree organizzative omogenee.; b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; c) omissis...; d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale; e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche 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;
- all'articolo 4, comma 1, che “le pubbliche amministrazioni... definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale..... In particolare, al responsabile della gestione, è assegnato il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e); c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi;

VISTO le linee guida AgID 2021 “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” in cui al punto 3.4. vengono richiamati i compiti del responsabile della gestione documentale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 61 del TUDA (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa- Dpr 445/2000);

VISTO il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Careggine;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Careggine è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, un unico Servizio per la gestione della documentazione amministrativa, la gestione e

tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché per la conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che il responsabile della conservazione opera secondo quanto disposto dall'articolo 44, comma 1- quater, del CAD e che secondo quanto disposto dalle Linee Guida AgID (punto 4.5.) il medesimo definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

ATTESO che il ruolo di Responsabile della conservazione dei documenti informatici può essere svolto dallo stesso soggetto che svolge il ruolo di Responsabile della gestione documentale e che il Responsabile vada individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO di individuare il Dott. Francesco Pierotti, Responsabile del Settore Amministrativo e Demografico, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

PRESO ATTO che il Dott. Francesco Pierotti è in possesso dei requisiti previsti dalla legge per assumere il Ruolo di responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il D. Lgs. 267/2000

DECRETA

- 1- Di nominare il Dott. Francesco Pierotti, Responsabile del Settore Amministrativo e Demografico, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;
- 2- Di precisare che per la nomina quale Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. B) del Dpcm 03.12.2013, il soggetto sopra citato avrà la responsabilità dei sotto elencati compiti:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5;
 - b) proporre i tempi, le modalità e misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lett. e);
 - c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
 - d) altri compiti attribuiti dal Dpr 445/2000;
- 3- di trasmettere il presente provvedimento all'interessato per conoscenza e all'Ufficio personale dell'Ente per l'inserimento nel fascicolo personale;
- 4- di pubblicare il presente atto nel sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio Online dell'Ente e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente- Provvedimenti organi di indirizzo politico.

Careggine, 13/10/2023



IL SINDACO
ROSSI LUCIA

