



COMUNE DI VALLE SALIMBENE

Provincia di Pavia

Via Valle, 4
27010 Valle Salimbene
e-mail protocollo@comune.vallesalimbene.pv.it
PEC . staff@pec.vallesalimbene.org

Tel. 0382485036
Fax. 0382587081
C.F.00466530185

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

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*» e, in particolare, l’art. 44 “*Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*”, comma 1-bis e 1-ter;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*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*»;

VISTO Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*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 artt. 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 da un funzionario formalmente designato*”;

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell’art. 7, comma 1 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai 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.

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Valle Salimbene, come previsto dalla delibera della Giunta Comunale n. 6 in data 16.02.2015, è prevista un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le unità organizzative responsabili dell'Ente e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTE le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui al Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

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

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;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale;

VISTI:

- il Decreto Sindacale n. 2 del 15/06/2024, con il quale è stata assegnata al dipendente Stefano Viola, la responsabilità dell'Area Servizio Finanziario e Tributi con conferimento di incarico di Elevata Qualificazione;

RITENUTO di provvedere alla conferma della nomina del sig. Stefano Viola quale Responsabile della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici, 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;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, un vicario;

RITENUTO di individuare quale vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il dipendente dell'Ente Gianluca Bravi, in servizio presso l'Area Protocollo e area Demografica;

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;
- il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Edizione 2024-2026);

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

DI NOMINARE Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il dipendente sig. Stefano Viola, titolare di E.Q. dell'“Area Affari Servizi Finanziari e Tributi”;

DI NOMINARE Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il sig. Gianluca Bravi, appartenente all'Area degli Operatori Esperti ed in servizio presso l'Area Protocollo e area Demografica;

DI DARE ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;

DI DISPORRE che il presente decreto venga trasmesso alle succitate dipendenti.

DI PUBBLICARE il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

IL SINDACO

Matteo Canato