



COMUNE DI OLLASTRA

PROVINCIA DI ORISTANO

DECRETO DEL SINDACO N. 2 DEL 15/04/2024

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione

IL SINDACO

Visti:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, avente ad oggetto “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per i processi di produzione, ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, e gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137”;
- le Linee guida del 6 giugno 2019 emanate da AgID contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID nel maggio 2021, in conformità all'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e al Regolamento Europeo eIDAS (Regolamento UE N. 910/2014), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le quali hanno aggiornato e parzialmente abrogato i DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 3 dicembre 2013 precedentemente vigenti;

Dato atto che le norme sopra citate hanno stabilito diversi e articolati adempimenti a carico del Comune, quali l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, la nomina delle figure di Responsabile della transizione digitale, Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 70 in data 25.11.2019, con cui viene nominato il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nella persona del Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile, eventualmente coadiuvato dal Responsabile del Servizio Tecnico quale RTD vicario, e vengono assegnati, altresì, al Segretario Comunale i compiti di Difensore civico per il digitale;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 61 del citato D.P.R. n. 445/2000, deve essere individuato quale Responsabile della Gestione Documentale *“un dirigente o 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”*;
- l'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 82/2005 individua nel Responsabile della gestione documentale, che opera d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale, il soggetto incaricato delle attività connesse al sistema di gestione documentale secondo quanto esplicitato al punto 3.4 delle linee guida;
- il punto 4.6 delle linee guida AgID prevede che il Responsabile della conservazione di cui all'art. 44, comma 1-quater, sia *“un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”* e il ruolo *“può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato”*;

Dato atto che, come stabilito dal punto 4.6 delle linee guida, il responsabile della conservazione:

- 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 documentale 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) adotta 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 5;
- m) predispone 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.

Ritenuto che la dipendente Nazzarena Carrau, in virtù delle conoscenze informatiche e dell'esperienza maturata a seguito dell'esercizio pluriennale della responsabilità del procedimento in materia di protocollo e archivio, disponga di competenze sufficienti a ricoprire i ruoli di Responsabile della Gestione Documentale e di Responsabile della Conservazione, e che eventuali carenze professionali saranno colmate con appositi percorsi formativi;

DECRETA

1. Di attribuire, per le motivazioni di cui alla premessa, alla dipendente Nazzarena Carrau, le funzioni di Responsabile della Gestione Documentale per il Comune di Ollastra;
2. Di attribuire, per le motivazioni di cui alla premessa, alla dipendente Nazzarena Carrau, le funzioni di Responsabile della Conservazione per il Comune di Ollastra;
3. Di assegnare la supplenza delle summenzionate funzioni, in caso di assenza o impedimento della titolare, al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nella persona del Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile;
4. Di dare atto che ai sunnominati responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D.Lgs. n. 82/2005, nonché quelle previste dalle Linee guida emanate da AgID in materia di protocollo informatico, documenti informatici, conservazione a norma, firme e sigilli elettronici e altre regole tecniche in materia;
5. Di trasmettere il presente provvedimento viene trasmesso all'interessata e di provvedere alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

Il Sindaco
Osvaldo Congiu
Firmato digitalmente