

**COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE**

Città Metropolitana di Torino

Strada Ciriè n. 3 – 10070 San Carlo Canavese (TO)
P.IVA 04024090013 – C.F. 83003210016 – 011/3210193comune@comune.sancarlocanavese.to.itDECRETO N. 8 IN DATA 11 OTT 2022

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

IL SINDACO

Premesso che il Comune di San Carlo Canavese si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea e che in attuazione:

- ✓ del codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente;
- ✓ dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle 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 2000 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

occorre provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica area organizzativa omogenea.

Richiamato il proprio provvedimento n. 3 del 30.11.2016 con il quale si provvedeva alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario nelle persone, rispettivamente della Sig.ra MALACARNE Claudia, Responsabile dell'Area Amministrativa e della Sig.ra SORO Paola.

Atteso che la Sig.ra MALACARNE Claudia è stata collocata a riposo a far data dal 01.10.2022.

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) la definizione e l'applicazione dei criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione;
- c) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

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.

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno.

Visti:

- il D.P.C.M. 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, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina del "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
- il D.P.C.M. 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.R. 3 dicembre 2013, nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un funzionario formalmente designato.

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. 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.

Considerate le Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare:

- la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;
- la sezione 4.4 e 4.5 in merito all'individuazione e al ruolo del Responsabile della conservazione.

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune la Dott.ssa DEBERNARDI Manuela, dipendente inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo, formalmente individuata quale Responsabile dell'Area Amministrativa.

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, un vicario.

Ritenuto di individuare il nuovo vicario Responsabile della gestione documentale e della conservazione, nel dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo professionale Funzionario Economico-Finanziario, Dott. SARTORETTI Gianfranco, già Responsabile della transizione digitale.

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Visto lo Statuto Comunale vigente.

Visto il T.U.E.L. recato dal Decreto legislativo n. 267/2000.

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente.

Viste 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 200 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Viste le 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 C.A.D., approvata con D.P.C.M. 3.12.2013.

Viste, inoltre, le 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, approvate con D.P.C.M. 13.11.2014.

DECRETA

- 1) DI NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale e di conservazione di questo Comune la Dott.ssa DEBERNARDI Manuela, dipendente inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo, formalmente individuata quale Responsabile dell'Area Amministrativa.
- 2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione il dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo professionale Funzionario Economico-Finanziario, Dott. SARTORETTI Gianfranco.
- 3) DI ATTRIBUIRE ai sunnominati le incombenze connesse e conseguenti.
- 4) DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
- 5) Il presente decreto verrà comunicato ai dipendenti Dott.ssa DEBERNARDI Manuela e Dott. SARTORETTI Gianfranco.
- 6) Il presente decreto verrà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale on line e nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE
RELAZIONE DI NOTIFICA

Il sottoscritto Il Sindaco dichiara di
aver notificato il presente DECRETO
N. 8

il 11/10/2023 consegnandolo a mani di
SARTORETTI GIANFRANCO

PER RICEVUTA

IL MESSO COMUNALE

IL SINDACO
(Ugo PAPURELLO)

