

Ardara
Ittireddu
Mores
Nughedu S. N.
Ozieri
Pattada
Tula



UNIONE DEL LOGUDORO | Via De Gasperi, 98 | 07014 Ozieri (SS)
| tel. 079 7810 600 | fax 079 7810 624 | P.I. 90007390900
| www.unionecomunilogudoro.ss.it

Decreto n. 4 del 06-11-2023

Oggetto: Nomina Responsabile della gestione e della conservazione documentale.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che:

- l'Unione del Logudoro si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione dei flussi documentali e conservazione;
- attualmente, per quanto attiene la gestione documentale, non avendo l'Unione un regolamento proprio, trova applicazione il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ozieri, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 20.04.2016;
- con Decreto del Presidente dell'Unione n.24 del 31.12.2022 la Dott. ssa Silvana Ghera è stata nominata Responsabile dell'Area Segreteria;

RICHIAMATI:

- il DPR n. 445/2000 recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- il D.Lgs n. 82/2005 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 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 D.Lgs. n. 82/2005”*;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, c. 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”*;
- il D.P.C.M. 13/11/2014 avente ad oggetto *“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 articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID (*versione maggio 2021*);

CONSIDERATO che il D.P.C.M. 03/12/2013 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 D.Lgs. n. 82/2005”* prevede la nomina di un Responsabile della gestione documentale, nonché di un vicario;

CONSIDERATO altresì che il D.P.C.M. 03/12/2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, c. 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”* prevede la nomina di unResponsabile della conservazione, nonché di un vicario;

PRECISATO che, ai sensi dell’art. 61, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 il Responsabile del servizio della gestione documentale è individuato tra i dirigenti o i funzionari, *“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”* e che l’articolo 7, c. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione...”* prevede che *“Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;*

EVIDENZIATO che sia il processo di dematerializzazione dei documenti e dei fascicoli da cartacei a digitali, sia la creazione di archivi nativamente digitali comporta la necessità di conservarli in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità così come previsto dall’articolo 3, comma 1 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

RICHIAMATO l’articolo 6 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che identifica il ruolo del Responsabile della conservazione, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, di governarne la gestione e di stabilire se lo svolgimento del processo di conservazione possa essere delegato ad altri soggetti di specifica competenza;

EVIDENZIATO che all’interno delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’AGID (*versione maggio 2021*), vengono riportate le principali funzioni ascrivibili alla figura del 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 informatica dei documenti 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) predispone 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

m) predisporre 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;

PRECISATO che nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati all'esterno dalle Pubbliche Amministrazioni;

DATO ATTO che, in relazione allo svolgimento delle suddette funzioni, il Responsabile dell'Area Segreteria Dott.ssa Silvana Ghera, risulta in possesso dei requisiti di competenza e conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità, nonché di capacità di condivisione delle scelte con le altre figure apicali, ferma restando la possibilità di avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO, pertanto, di adottare il presente provvedimento di nomina del *“Responsabile del servizio della gestione documentale”* e del *“Responsabile della conservazione”*;

VISTO il T.U.E.L. – D.Lgs n. 267/2000, ed in particolare

l'art. 50; VISTO lo Statuto Comunale vigente;

DECRETA

1. di nominare la Dott.ssa Silvana Ghera, Responsabile dell'Area Segreteria, in possesso della necessaria competenza ed esperienza, quale:
 - Responsabile della gestione documentale;
 - Responsabile della conservazione;
2. di individuare quale vicario, nei casi di assenza o impedimento del responsabile, il Rag. Rosario Sgarangella Istruttore direttivo dell'Area Amministrativa;
3. di dare atto che il Responsabile della conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a più soggetti dotati di specifiche competenze ed esperienza;
4. di dare atto che nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un soggetto esterno, si provvederà alla designazione del responsabile del servizio di conservazione;
5. di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Presidente
Avv. Marco Peralta