



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE  
- Provincia di Rovigo -

NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO.

DECRETO DEL SINDACO N. 3 del 15 GEN. 2016

Oggetto: OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO.

#### IL SINDACO

Visti:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, che stabilisce le regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;
- il Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 "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"
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 Novembre 2014 "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 i sensi degli articoli 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";
- il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on line da parte di cittadini ed imprese di istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune, approvato dalla Giunta Comunale n. 5 del 16/02/2015;
- la Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Visto lo Statuto comunale;

Richiamati:

- l'articolo 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa secondo cui «*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*»;
- l'articolo 61, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 445/2000 secondo cui: «*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. 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....*»;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013, rubricato: "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";

CONSIDERATO che tale Decreto dispone all'art. 3, comma 1 lett. b), che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: "... 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";

DATO ATTO che le Regole Tecniche sul Protocollo Informatico contenute nel citato Decreto prevedono che, entro il 12 ottobre 2015, tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano provvedere a conservare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto";

CONSIDERATO che il mancato adempimento di tale obbligo implica la violazione dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico, di cui risponde personalmente il responsabile preposto alla gestione documentale;

RICHIAMATO l'art. 4 del citato DPCM, rubricato: "Compiti del responsabile della gestione documentale", il quale prevede: "In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore 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, 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 successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

VISTO, inoltre, l'art. 7 del medesimo Decreto che disciplina compiti e funzioni del Responsabile della conservazione stabilendo che:

“ 1. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.

In particolare il responsabile della conservazione:

- 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) predisporre 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.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 1 -ter, del Codice, il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44 -bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44 -bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati”

CONSIDERATO che, ai sensi dei commi 3 e 4 del citato art. 7, “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato. 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 necessario, in ottemperanza alle citate disposizioni, provvedere all'individuazione di un unico funzionario (anche in considerazione della ridotta dotazione organica dell'Ente), responsabile della Gestione e della Conservazione Documentale per l'attuazione degli adempimenti di cui sopra, e di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso

Considerato che in ragione dell'organizzazione comunale, in questo Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 28.12.2015 è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO) per le funzioni di gestione documentale e di conservazione;

Visto l'articolo 3 del D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 "Adeguamento organizzativo e funzionale" secondo cui  
“le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore 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"

Atteso che, in attuazione del D.lgs. n. 82/2005 e del DPCM 3 Dicembre 2013, si rende necessario individuare il **Responsabile della gestione documentale e un suo vicario** per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Dato atto che per l'espletamento delle sue funzioni il Responsabile della gestione documentale deve essere in possesso di competenze archivistiche, giuridiche — amministrative, tecnologiche ed organizzative, e capace di condividere le diverse scelte con i vari soggetti coinvolti nella gestione documentale;

Ritenuto, pertanto, procedere a nuova nomina individuando il Responsabile di cui all'art. 3 comma 1 lettera b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, e, cioè, nell'Istruttore Direttivo Crepaldi Zilo;

Ritenuto, altresì, provvedere, in questa sede e su proposta formulata da Crepaldi Zilo, a nominare:

- Stoppa Maria – Istruttore Amministrativo – cat. C –
- Prando Monica Miriam – Istruttore Amministrativo – cat. C -
- quale vicarie di Crepaldi Zilo per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;

Ritenuto, previa ricognizione delle professionalità presenti in organico, dover individuare il Responsabile della gestione documentale di questo Comune nel Responsabile nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, e, cioè, nell'Istruttore Direttivo Crepaldi Zilo, e i vicari del Responsabili della gestione documentale di questo Ente nelle Istruttori Amministrativi – Categoria C Signore:

- Stoppa Maria;
- Prando Monica Miriam;

#### DECRETA

1. di nominare, ai sensi dell'art. 3 del DPCM 3 Dicembre 2013, Responsabile della gestione documentale di questo Comune:
  - o Crepaldi Zilo — Istruttore Direttivo – Categoria D;
  - e i vicari:
  - o Stoppa Maria – Istruttore Amministrativo – Categoria C
  - o Prando Monica Miriam – Istruttore Amministrativo – Categoria C;
2. di pubblicare il presente provvedimento nel sito istituzionale dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente.-

Li, 15 GEN. 2016



IL SINDACO  
Mauri Ma Cammer Maria Rita