Città di Porcia

Provincia di Pordenone

Decreto del Sindaco n. 43 del 17/12/2021

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

---

Il Sindaco

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che:

- all'articolo 50, comma 4, prevede "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";
- all'art. 61, comma 1, prevede "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";
- all'articolo 61, comma 2, dispone che "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";
- all'articolo 61 comma 3 individua i compiti attribuiti al *servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,* di seguito riepilogati:

  a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

  b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

  c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

  d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

  e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

  f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

  g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

  h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

VISTO il D.lgs. 7/3/2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 comma *1bis* in base al quale "il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. (...)";

CONSIDERATO che le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AGID il 18/05/2021, riprendendo il TUDA e il CAD, dispongono al paragrafo 3.1.2. "Adeguamento organizzativo e funzionale" che le PA provvedono a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

DATO ATTO che le "Linee guida" prescrivono inoltre che il responsabile della gestione documentale:
- verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento (paragrafo 3.2 "Classificazione dei documenti informatici")
- predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico (paragrafo 3.4 "Compiti del responsabile della gestione documentale")
- predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali (paragrafo 3.9 "Misure di sicurezza")

- svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione (paragrafo 4.4 "Ruoli e responsabilità")

DATO ATTO altresì che le "Linee guida" al paragrafo 4.5 "Responsabile della conservazione" prevedono che nella Pubblica Amministrazione il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale, specificando che il responsabile della conservazione:
- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.
- in particolare assolve ai seguenti compiti:

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 delle "Linee guida";

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) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle "Linee guida" e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

VISTO:
- il Regolamento "Ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 4 ottobre 2021;
- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Porcia, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 4 ottobre 2021;
- il funzionigramma dell'ente che individua le competenze dei diversi Servizi approvato con la citata deliberazione giuntale n. 143/2021;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Porcia è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) 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;

VISTO il decreto sindacale n. 30 del 7/10/2021 con cui si attribuisce l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Umane (ora Servizio Risorse Umane e Innovazione) alla dott.ssa Durante Michela, categoria D, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo, conferendo alla stessa le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, comma 2 e 3 per la gestione delle attività collegate alla suddetta Posizione Organizzativa;

VISTE le funzioni attribuite al Responsabile del Servizio Risorse Umane e Innovazione, riepilogate nel funzionigramma dell'Ente, e in particolare le competenze proprie delle seguenti articolazioni del Servizio:
Ufficio Comunicazione URP Protocollo
Ufficio Gestione e Sviluppo Sistema Informatico Elettronico;

RITENUTO di nominare Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione la dott.ssa Michela Durante, già Responsabile titolare di posizione organizzativa del Servizio Risorse Umane e Innovazione dell'Ente, ravvisando in capo alla stessa il possesso dei requisiti professionali richiesti;

RILEVATO che la normativa in argomento dispone altresì l'obbligo di individuare un vicario al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione e ritenuto, pertanto, di individuare quale *vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione* il dipendente inquadrato nella categoria D1, profilo professionale funzionario informatico, *dott. Redigolo Lorenzo*, assegnato al Servizio Risorse Umane e Innovazione;

Visti:
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AGID il 18/05/2021;
- lo Statuto dell'Ente

DECRETA

1) di dare atto, per le motivazioni sopra espresse, che le funzioni attribuite al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi siano svolte dal Servizio Risorse Umane e Innovazione.

2) di nominare la *dott.ssa Michela Durante*, già titolare di posizione organizzativa del Servizio Risorse Umane e Innovazione, *Responsabile della gestione documentale* e *Responsabile della conservazione*;

3) di nominare, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale e quale Vicario del Responsabile della conservazione, il dipendente inquadrato nella categoria D1, profilo professionale funzionario informatico, *dott. Redigolo Lorenzo*, già assegnato al Servizio Risorse Umane e Innovazione, al quale compete l'esercizio delle relative funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

4) di dare atto che al Responsabile della gestione documentale e della conservazione, dott.ssa Michela Durante, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa.

5) di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione è coordinato dal Responsabile per la transizione al digitale (RTD) e opera d'intesa con il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il responsabile per la protezione dei dati personali e con il Servizio per l'informatica dell'Ente.

6) di stabilire che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione si avvale per i compiti e le funzioni che gli sono attribuite del Servizio protocollo e del Servizio per l'informatica dell'Ente.

7) la nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del vicario ha decorrenza dalla data del presente atto e sino alla data di scadenza indicata nel decreto di nomina della posizione organizzativa.

8) di comunicare l'adozione del presente atto al Segretario Generale.

Porcia, 17 dicembre 2021

Il Sindaco
Dott. Arch. Marco Sartini

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SARTINI MARCO
CODICE FISCALE: SRTMRC69S03G888E
DATA FIRMA: 17/12/2021 12:32:39
IMPRONTA: 5B6D733F10348EEFD4B08ADE427633D62DF46F9D30AC8E4C4D933AD57B9B7F67
2DF46F9D30AC8E4C4D933AD57B9B7F67EFA35D25F0E576224FCFE038B5DFC26A
EFA35D25F0E576224FCFE038B5DFC26A2B86992485090O7B3EF9D013DEAB0F91
2B86992485090O7B3EF9D013DEAB0F91A6710B1203AD9D6A8DCBAB06DFB49534