



TOFFIA

Provincia di Rieti

02039 Toffia, Via di Porta Maggiore n. 9 - partita IVA 00109970574

*numero telefonico 0765326032 numero telefax 0765326375*

*pec: comunicazione@pec.comune.toffia.ri.it*

DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 9 febbraio 2023

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

#### IL SINDACO

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

VISTO in particolare l'art. 40, comma 1, Capo III - (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del suddetto D.Lgs. n. 82/2005, che recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

VISTO l'art. 44 commi 1-bis e 1-quater del D.Lgs. n. 82/2005: "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. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi ... Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis";

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida";

VISTO l'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, che recita: "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”;

VISTA la determinazione n. 407/2020 con la quale AgID ha adottato le nuove “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” avendo esperita la procedura di informazione prevista dalla Direttiva (UE) 2015/1535;

VISTA la determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, con la quale AgID ha modificato Le Linee guida adottate con precedente determinazione n. 407/2020 ed ha posticipato al 1° gennaio 2022 la data di entrata in vigore delle stesse;

DATO ATTO che a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, ai sensi del capitolo 1, par.1.4 delle stesse sono abrogati:

“• il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;

• il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

• art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;

• art. 6, *Funzionalità*;

• art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;

• art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;

• art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;

• art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*”.

VISTO l’art. 61 del DPR 445/2000: “1. 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.

2. 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. 3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

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 volgano 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, in particolare il capitolo 1, par. 3.4 delle citate Linee guida: “Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all’articolo 61 del TUDA33 e, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all’art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, predispone: il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione”;

VISTO altresì il capitolo 4, par. 4.5 delle citate Linee guida: “Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

a) è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;

b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, 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. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, 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 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) predispose 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) predispose 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;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e della gestione documentale all'interno del Servizio Affari Generali, che è competente per il protocollo informatico e per la conservazione dei documenti informatici;

VISTO il decreto sindacale n. 10 del 29 dicembre con il quale la dott.ssa Elisa Petrizza è stata nominata Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziario;

RITENUTO di nominare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione Documentale, ad ogni effetto di legge, la dott.ssa Elisa Petrizza, Responsabile del Servizio Affari Generali cui afferiscono anche le unità organizzative, protocollo, archivio, affari legali, segreteria, servizi demografici.

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n° 267/00 che attribuisce, tra l'altro, al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei rispettivi statuti e regolamenti.

Tutto ciò premesso,

DECRETA

Di nominare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione Documentale, ad ogni effetto di legge, la dott.ssa Elisa Petrizza, Responsabile del Servizio Affari Generali a cui afferiscono anche le unità organizzative, protocollo, archivio, affari legali, segreteria, servizi demografici.

Il presente decreto sarà consegnato alla dott.ssa Elisa Petrizza per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo pretorio online, nonché sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

  
COMUNE DI FIA (Rieti)  
**Il Sindaco**  
Danilo Pezzotti