COMUNE DI CERGNAGO

PROVINCIA DI PAVIA

DECRETO N° 5 /2025

OGGETTO :	***NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE VICARIO***

IL SINDACO

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** addì **VENTICINQUE** del mese di **GIUGNO** nella Sede Municipale il Dott. Marco Bagnoli, nella sua qualità di Sindaco del Comune di Cergnago;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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»;

CONSIDERATO che l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA) dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee (AOO) individuate all'interno di ogni amministrazione (art. 50), stabilisce al comma 2 il compiti del Servizio e dispone che suddetto è preposto un dirigente o 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;

CONSIDERATO che l'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (CAD), individua il responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale e definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. In particolare garantisce la validità legale e la conformità alla legge dei documenti digitali

e dei loro sistemi di conservazione, in particolar modo in termini di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici;

RILEVATO che le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" AGID del maggio 2021 costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 DPCM 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 decreto legislativo n. 82 del 2005" e DPCM 03.12.2013 ad oggetto "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" e in particolare:

- il paragrafo 3.1.2 dispone che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a: individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000; nominare in ciascuna delle AOO il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della gestione documentale;
- il paragrafo 3.4 individua i compiti del Responsabile della gestione documentale e prevede che lo stesso sia preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 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 e 39 del Regolamento UE 679/2016, predisponga il manuale della gestione documentale e, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza (paragrafo 3.4);
- il paragrafo 4.6 dispone che nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato; 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 e che in particolare:

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 documentale 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. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi;
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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
• il paragrafo 4.6 dispone, inoltre, che nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore accreditato, 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 rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizi affidati in outsourcing dalle PA;

CONSIDERATO che, al fine di consentire una forte accelerazione del processo di digitalizzazione dell'Ente, è necessario, oltre che doveroso per legge, procedere con la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e di un suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

RITENUTO di individuare nella signora Irene Desidero' in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, come Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici e di individuare, come Responsabile vicario della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Valeria Sedino, Segretario Comunale;

Visto il D.lgs. 267/2000 - Testo Unico degli Enti Locali;

DECRETA

per le motivazioni in premessa espresse che qui s'intendono integralmente riportate,

1. di nominare ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici la signora Irene Desidero';
2. di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Valeria Sedino;
3. di comunicare il presente provvedimento alle interessate e al Servizio Risorse Umane;
4. di pubblicare il presente atto sul Sito Web - Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e su Albo Pretorio on line.

IL SINDACO
BAGNOLI dott. Marco