



COMUNE DI BIBBONA Provincia di Livorno

Area: **Area 2 – Affari Generali**

Servizio: **Servizi Scolastici/Cultura/Segreteria/Turismo/Servizi Sociali**

Provvedimento del Sindaco n° 14 del **03/10/2023**

Oggetto: **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE EX D.P.C.M. 03.12.2013 E SUO VICARIO IN CASO DI ASSENZA, VACANZA, IMPEDIMENTO**

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, l'art. 44 “Requisiti per la conservazione dei documenti informatici”, comma 1-bis e 1-ter;

VISTI:

- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente 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.”;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente 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” che all'art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

DATO ATTO che nell'Allegato 1 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013 è contemplata la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: “dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione”;

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i seguenti compiti previsti dal D.Lgs. 82/2005 e D.P.C.M. 3/12/2013:

1. In attuazione dell'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 3/12/2013: · predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM medesimo; · proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) del DPCM, ovvero, 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; · predisporre il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;
2. In attuazione dell'art. 6 comma 3 D.P.C.M. 3/12/2013 recante “Regole tecniche in materia di conservazione”: · assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

3. In attuazione dell'art. 44 comma 1bis del D.Lgs. 82/2005: · trasmettere al sistema di conservazione almeno una volta all'anno i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

VISTO:

· il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 29.12.2011 e ss. mm. e ii.;

· l'attuale struttura organizzativa del Comune di Bibbona, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 21.12.2021;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, delle regole tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per area organizzativa omogenea;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Bibbona 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;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di: · competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare; · conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali; · capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

ATTESO che 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;

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del sopra citato art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
 - 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;
 - assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI BIBBONA Provincia di Livorno

- 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;
- predispose 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;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO di provvedere alla nomina del dott. Stefano Ulivieri Responsabile dell'Area Affari Generali e inoltre Responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune, nonché Responsabile della 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;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale e della conservazione nel dipendente dell'Ente Rag. Luciana Saggini – Responsabile Area 1 Servizi Finanziari e Personale già individuato sostituto del Dott. Stefano Ulivieri con provvedimento del Sindaco n. 2 del 04.01.2022 di nomina P.O.;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante “Codice dell'Amministrazione Digitale”;
- il D.P.C.M.3 dicembre 2013 recante le “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”;
- la determinazione n. 4 aprile 2019, n. 97 di adozione delle linee guida IPA che abrogano e sostituiscono gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare Il Dott. Stefano Ulivieri, ex, cat. D - Responsabile Area 2 Affari Generali - titolare di posizione organizzativa quale “Responsabile della gestione documentale”, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico (...)”, nonché quale “Responsabile della 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;

2. di nominare, quale Vicario del “Responsabile della gestione documentale” e del “Responsabile della conservazione” così come sopra individuato, la Responsabile Area 1 Servizi Finanziari e Personale già individuato sostituto del Dott. Stefano Ulivieri con provvedimento del Sindaco n. 2 del 04.01.2022 di nomina P.O.;

3. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott. Stefano Ulivieri, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;

4. di stabilire che il Responsabile della gestione documentale si avvale per i compiti e le funzioni che gli sono attribuite del servizio Protocollo e del Servizio Sistemi Informativi che dovranno assicurare la massima collaborazione;

5. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario hanno validità immediata;

6. di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

7. di pubblicare il presente Decreto Sindacale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente , Personale – Posizioni Organizzative e all’Albo on line del Comune di Bibbona.

Il Sindaco
Rag. Massimo Fedeli