



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

**DIREZIONE RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO
SERVIZI INFORMATIVI E ARCHIVISTICI**

DECRETO DEL SINDACO N. 8 / 2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUO VICARIO IN CASO DI ASSENZA, VACANZA O IMPEDIMENTO.

IL SINDACO

Visti:

- 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 s.m.i. «*Codice dell'amministrazione digitale*» e, in particolare, l'art. 44 “*Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*”, comma 1-bis e 1-ter;
- le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” (Linee Guida) adottate da AGID ai sensi dell'art. 71, c. 1 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., che al par. 3.1.2 dispongono che in ciascuna delle aree organizzative omogenee siano nominati il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e che al par. 4.5 individuano il Responsabile della conservazione come un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- il “*Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi*”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 428 del 21/12/2010 e s.m.i.;
- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Rivoli, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 28/04/2022.

Preso atto che, in attuazione del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 con deliberazione della Giunta comunale n. 429 del 22/10/2003, all'interno del Comune di Rivoli è istituita un'unica area organizzativa omogenea (AOO) ed è individuato nel servizio Sistemi informativi e archivistici il servizio per la tenuta del

protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Richiamato il decreto sindacale n. 20 del 28 agosto 2014, con il quale si nominavano il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Rivoli e il suo vicario.

Atteso che, in coerenza con l'attuale struttura organizzativa, è necessario procedere alla nuova nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, che possono coincidere, come indicato nelle Linee Guida al par. 4.5.

Considerato che al Responsabile della gestione documentale sono attribuite le funzioni di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000, al D. Lgs. 82/2005 e alle Linee Guida.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- opera d'intesa con il responsabile della transizione digitale, con il responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) e con il responsabile della conservazione (D. Lgs. 82/2005, art. 44, c. 1 bis);
- 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 (Linee Guida par. 3.4);
- predispone il piano per la sicurezza informatica come parte integrante del manuale di gestione (Linee Guida par. 3.4);
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (Linee Guida par. 3.4);
- verifica la corretta generazione e trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione e il buon esito dell'operazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso (Linee Guida par. 4.4);
- trasmette al sistema di conservazione almeno una volta all'anno i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi (D. Lgs. 82/2005, art. 44, c. 1 bis);
- è preposto, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, al servizio Sistemi informativi e archivistici che 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 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'art. 53 del D.P.R. 445/2000;
 - 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 del D.P.R. 445/2000, 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 del D.P.R. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. 445/2000;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005 e delle Linee Guida da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

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 della gestione documentale sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione del Comune 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.

Considerato che al Responsabile della conservazione sono attribuite le funzioni di cui al D. Lgs. 82/2005 e alle Linee Guida.

In particolare, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 82/2005, il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile della gestione documentale, il responsabile della protezione dei dati personali (RDP-DPO) e con il responsabile dei sistemi informativi e, ai sensi delle Linee Guida, 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 agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- k) 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.

Ritenuto opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione.

Ritenuto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente nel responsabile del servizio Sistemi informativi e archivistici e il suo vicario fra i funzionari del medesimo servizio.

Ritenuto di provvedere alla nomina della dott.ssa Cristina Bertolino, responsabile del servizio Sistemi informativi e archivistici, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, dell'art. 44 d.lgs. 82/2005 e delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Rilevato che le Linee Guida indicano 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.

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nel dott. Francesco Del Castillo, funzionario del servizio Sistemi informativi e archivistici, in possesso di idonei requisiti professionali.

Visto il D. Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare la dott.ssa Cristina Bertolino, responsabile del Servizio Sistemi informativi e archivistici quale “Responsabile della gestione documentale” e “Responsabile della conservazione”, secondo quanto specificato in premessa, che è parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto;
2. di nominare, quale vicario del “Responsabile della gestione documentale” e del “Responsabile della conservazione”, così come sopra individuato, il dott. Francesco Del Castillo, funzionario del servizio Sistemi informativi e archivistici;
3. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione 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 Sistemi informativi e archivistici che dovrà assicurare la massima collaborazione;
5. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione e del vicario hanno validità immediata;
6. di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

Li, 24/07/2023

IL SINDACO
TRAGAIOLI ANDREA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)