



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 109 del 07/10/2016

ORIGINALE

OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLE VIGENTI REGOLE TECNICHE (D.P.C.M. 3/12/2013)

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- il Comune di Pontassieve si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (come da delibera C.C. n.112 del 12/12/2006 di approvazione del Manuale di gestione e conservazione dei documenti);

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dell'art. 3, comma 1, lettera b) delle Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il **Responsabile della gestione documentale** per l'unica area organizzativa omogenea;

Considerato che:

- la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;
- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»);
- Ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;

3. rispetto delle misure di sicurezza

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche, avvalendosi di un supporto esterno;
- b) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico
- c) con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione.
- d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento nel sistema di conservazione.

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;

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il dipendente dott. FRANCESCO CAMMILLI, categ.D3, Vice Segretario dell'Ente e responsabile dell'Ufficio di Staff Programmazione e controllo-Staff del Sindaco;

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, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale il Dipendente dott. RICCARDO CIOLLI, inquadrato nella categoria D1, responsabile del Servizio Comunicazione ed Urp, settore nel quale ricade il protocollo comunale ed appartenente alla struttura di staff sopra ricordata;

Visto l'art. 44 del D.Lgs. n. 82 del 2005 nel testo risultante dalle modifiche effettuate dall'art. 36 comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.179/2016, che prescrive:

1. *Il sistema di gestione informatica e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione assicura:*
 - a. *l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo [50, comma 4](#), del [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);*
 - b. *la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;*
 - c. *la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;*
 - d. *la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;*
 - e. *l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;*
 - f. *l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;*
 - g. *lo scambio di informazioni, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 2, con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;*
 - h. *la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;*

- i. l'accesso remoto, in condizioni di sicurezza, ai documenti e alle relative informazioni di registrazione tramite un identificativo univoco;
- j. il rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.

1-bis. Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici 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, 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 conclusi.

1-ter. Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito nel presente articolo ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Evidenziato altresì che l'attività del **responsabile della conservazione** risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti, avvalendosi di un supporto tecnico esterno;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva, avvalendosi di un supporto tecnico esterno;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della conservazione di questo Comune il dipendente dott. FERDINANDO FERRINI, Segretario Generale dell'Ente e responsabile della Area nr. 1 Affari generali e finanziari e nr. 2 Servizi ai cittadini ed alle imprese;

Considerato che, ai sensi dell'art. 6 comma 6 delle citate regole tecniche: il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale nel testo vigente;

Viste le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e

71, del Codice dell'amministrazione digitale e quelle relative alla conservazione dei documenti, approvate con i due D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

DECRETA

- 1) DI NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, quale **Responsabile della gestione documentale** di questo Comune il dott. FRANCESCO CAMMILLI categ. D3, Vice Segretario dell'Ente e responsabile dell'Ufficio di Staff Programmazione e controllo-Staff del Sindaco e quale **Responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici** il dott. FERDINANDO FERRINI, Segretario

dell'Ente e Dirigente responsabile della'Area nr. 1 Affari Generali e Finanziaria e dell'Area nr. 2 Servizi ai Cittadini ed alle imprese.

- 2) DI NOMINARE quale vicario del Responsabile della gestione documentale il dipendente dott. RICCARDO CIOLLI, inquadrato nella categoria D1, Responsabile del Servizio Comunicazione ed Urp, rimettendo al Responsabile della conservazione la possibilità di avvalersi della delega.
- 3) DI ATTRIBUIRE ai soggetti sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice e dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, 23ter, 43, 44, 44bis e 71 del medesimo Codice, approvate con i D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
- 4) Di dare atto che le presenti nomine non danno luogo alla percezione di compensi accessori.

Pontassieve, li 07/10/2016

Il sindaco
Monica Marini