

Provincia di



Alessandria

COMUNE DI CASSANO SPINOLA

oooooooooooo

**DECRETO SINDACALE N. 1/2023
IN DATA 22/02/2023**

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
E DELLA CONSERVAZIONE**

IL SINDACO

VISTI

- il decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.";
- il DPCM 3 dicembre 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 D. Lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;
- il DPCM 3 dicembre 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, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici

ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

- il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "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 articoli 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;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 10 del 8/10/2015 di nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione;

RITENUTO necessario procedere con nuove nomine in considerazione del modificato assetto organizzativo dell'Ente;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 9/10/2015 di "approvazione manuale di gestione protocollo informatico dei documenti e dell'archivio";

DATO ATTO che il servizio di conservazione digitale a norma di documenti informatici è stato esternalizzato e affidato, a decorrere dal 24/11/2015, a Apsystems srl (ora Apkppa Srl), con sede a Milano, conservatore accreditato presso AGID, a cui sono stati affidati i processi di conservazione, nel rispetto delle norme tecniche di cui al DPCM 13.11.2014;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, 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 di conservazione 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 e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, e che i due incarichi potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO, pertanto, di provvedere in merito alle relative nomine;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il TUEL recato dal Decreto Legislativo 267/2000;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi,

DECRETA

1. DI NOMINARE, per quanto in premessa, il Segretario comunale, Dr.ssa Daniela Rotondaro, Responsabile dell'Area Amministrativa Associata, Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Cassano Spinola;

2. DI INDIVIDUARE, quali vicari del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, il personale addetto al protocollo e all'archivio (operatori), con possibilità di interoperabilità e interscambio:

- la Sig.ra Paola Simona Spinetti – Istruttore amministrativo categoria giuridica C,
- il Sig. Andrea Lombardo – Istruttore amministrativo (assistente di polizia municipale) – categoria giuridica C;
- la Sig.ra Linda Brozzo – Istruttore amministrativo categoria giuridica C;

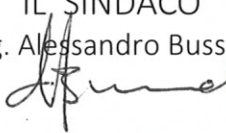
3. Di dare atto che ai sunnominati responsabili sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa in vigore;

4. Di precisare che ai sunnominati Responsabili della gestione documentale sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

5. Di dare mandato al responsabile di procedere con l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio approvato con D.G.C. n. 46 del 9/10/2015;

6. Di comunicare il presente provvedimento agli interessati.

IL SINDACO
Ing. Alessandro Bussetti



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determina viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on line nel sito web istituzionale di questo Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Li, 04/03/2023

IL MESSO COMUNALE



