

Decreto in data 9 ottobre 2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il DPR 445/2000 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 e alla realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del medesimo testo unico e alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- 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 DPCM 30 marzo 2009 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici";
- 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 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito 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 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito 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;

PRESO E DATO ATTO CHE :

le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico del Comune con le relative scadenze segnate in particolare:

- dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche per il protocollo informatico", con cui viene fissata **la prima scadenza al 12 ottobre 2015** per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito alle regole tecniche sul protocollo informatico, prevedendo quale primo atto la nomina del Responsabile della gestione documentale al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale;
- dal 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", che stabilisce la **scadenza del 12 agosto 2016** per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;
- dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", che fissa la **scadenza del 12 aprile 2017** per l'adeguamento dei sistemi di conservazione, il quale prevede quale primo atto la nomina del Responsabile della conservazione al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di conservazione;

CONSIDERATO CHE :

- tali adempimenti richiedono all'Ente una visione unitaria del processo di trasferimento dei servizi all'ambiente digitale dalla presa in carico del documento alle regole per l'archiviazione e la conservazione, imponendo una revisione dell'organizzazione del lavoro;
- il processo di informatizzazione esige la rilevazione della situazione organizzativa al fine di identificare l'ambito di intervento per informatizzare i processi gestionali, e la rilevazione del grado di informatizzazione per adeguare il sistema informativo alle regole tecniche di gestione dei flussi documentali ;
- trattasi pertanto di un progetto complesso di cui l'Amministrazione Comunale ha iniziato ad occuparsi, in occasione della prima scadenza del febbraio 2015, stabilita dal comma 3-bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014, che chiedeva alle Amministrazioni di redigere un piano dell'informatizzazione per tracciare il percorso da seguire;
- che con deliberazione G.C. n. 7 in data 13 febbraio 2015 sono state date le linee guida per avviare il processo di informatizzazione, il quale ha trovato spazio negli obiettivi strategici di questa Amministrazione, tracciando le attività preliminari all'avvio del processo stesso compatibilmente con le risorse disponibili;
- che questo Comune si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea e che pertanto si rende necessario, alla luce di quanto fin qui esposto e considerato, provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per la suddetta unica Area Organizzativa Omogenea;
- 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;
- b) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;

- c) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico 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 del sistema di conservazione;

RITENUTO quindi che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un qualificato supporto esterno e se, del caso, di un adeguato percorso formativo;

RILEVATO, tuttavia, che questa Amministrazione, in ordine ai sopra riportati adempimenti, operando in una situazione di forte carenza di risorse, sia in termini di disponibilità economico finanziarie che di risorse umane, non è attualmente nelle condizioni di poter dare immediata completa attuazione al Codice dell'amministrazione digitale;

VERIFICATO che, in particolare, la prossimità della prima scadenza, fissata per il 12 ottobre 2015, mette in evidenza l'oggettiva impossibilità di poter far fronte all'insieme degli adempimenti finalizzati all'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, così come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico;

RAVVISATA, comunque, la necessità, in coerenza con le disposizioni normative, adempiere agli obblighi contenuti nel testo normativo in esame, e provvedere in particolare, quale primo adempimento, alla individuazione del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, tenuto conto in proposito dell'ordinamento interno dell'Ente;

RITENUTO in proposito che la Sig.ra SANTORSOLA. Franca, dipendente inquadrata nella categoria C, profilo professionale: Istruttore in attività di segreteria e servizi amministrativi generali, assegnata all'Area di riferimento di cui sopra, già a conoscenza della gestione di tale servizio, abbia le caratteristiche più idonee per svolgere tale compito;

RITENUTO, altresì, ottemperando all'obbligo previsto dalla normativa testé citata, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare vicario la Sig.ra BERTONA Marinella, dipendente inquadrata nella categoria C, profilo professionale: Istruttore in attività economico-finanziaria con prevalente destinazione all'ufficio tributi, assegnata all'Area di riferimento di cui sopra, anch'ella a conoscenza della gestione di tale servizio, il cui compito prevalente sarà ascritto in proposito ai casi di vacanza, assenza o impedimento della titolare;

REPUTATO opportuno individuare contestualmente nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale, così pure come nel Vicario il Vicario per la conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione così come pure il Vicario non dispongono rispettivamente di autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente, e che la presente nomina non dà luogo per entrambi alla percezione di compensi accessori;

PRECISATO 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 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

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

VISTI E RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

1. **DI PRENDERE ATTO** di quanto disposto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico, con particolare riferimento al primo degli adempimenti necessari ovvero la individuazione del Responsabile della gestione documentale e della conservazione.
2. **DI AVVIARE** con il presente provvedimento il percorso organizzativo necessario ad affrontare nel tempo le diverse scadenze fissate dalla normativa riportata in premessa.
3. **DI INDIVIDUARE**, per le motivazioni di cui alla premessa, la Sig.ra SANTORSOLA. Franca, dipendente inquadrata nella categoria C, profilo professionale: Istruttore in attività di segreteria e servizi amministrativi generali, assegnata all'Area di riferimento di cui sopra, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione per il Comune di Pogno, articolato in un'unica Area Omogenea, conferendogli, in particolare, *in primis* il compito di redigere la proposta del "Manuale di gestione documentale", che sarà presentata per l'approvazione entro il 15 dicembre 2015, e di individuare, di concerto con la struttura comunale, le modalità di riorganizzazione del protocollo informatico e dei flussi documentali in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un qualificato supporto esterno e se, del caso, di un adeguato percorso formativo, così come anche per le fasi successive afferenti gli adempimenti in divenire, illustrati in narrativa e concernenti tutte le competenze e le prescrizioni previste dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.
4. **DI INDIVIDUARE** altresì quale vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione per il Comune di Pogno, la Sig.ra BERTONA Marinella, dipendente inquadrata nella categoria C, profilo professionale: Istruttore in attività economico-finanziaria con prevalente destinazione all'ufficio tributi, assegnata all'Area di riferimento di cui sopra.
5. **DI DARE ATTO** che ai sunnominati Responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle 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.

6. **DI DARE ATTO** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione così come pure il Vicario non dispongono rispettivamente di autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente, e che la presente nomina non dà luogo per entrambi alla percezione di compensi accessori;

7. **DI DARE ATTO INFINE** che il presente Decreto viene:

- immediatamente trasmesso alla Sig.ra SANTORSOLA Franca ed Sig.ra BERTONA Marinella affinché vi appongano la propria firma per ricevuta ed accettazione dell'incarico.

- pubblicato, in copia, sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "*Personale*" – sottosezione di 2° livello "*incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".

Il Sindaco

(Maria Eliana PARACCHINI)

F.to Maria Eliana Paracchini

Per ricevuta ed accettazione:

data 09/10/2015 firma F.to Franca Santorsola (Franca SANTORSOLA)

data 09/10/2015 firma F.to Marinella Bertona (Marinella BERTONA)