



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE

UNITA' SERVIZIO ARCHIVISTICO

DECRETO SINDACALE N. 20 DEL 02/08/2023

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE UNICO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL
SUO VICARIO**

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Rovigo si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000;

Ritenuto opportuno che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti, sia analogici che informatici, e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

Vista la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Viste le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgiD con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, ai sensi dell'art. 71 del CAD e successivamente modificate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, con la quale è stata fissata al primo gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili;

Atteso che si rende pertanto necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica Area Organizzativa Omogenea, i cui compiti sono previsti rispettivamente dal paragrafo 3.4 e dal paragrafo 4.5 delle richiamate Linee guida;

Considerato che, ai sensi del citato paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica Amministrazione il ruolo del responsabile della conservazione:



COMUNE DI ROVIGO

- è svolto da un dirigente formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Ritenuto pertanto di procedere all'individuazione all'interno dell'Ente di un unico soggetto responsabile sia della gestione documentale che della conservazione, preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 61 del TUDA, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati dalla normativa soprarichiamata, ivi compresa la gestione dei rapporti con il conservatore esterno affidatario del servizio di conservazione dei documenti informatici;

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7/comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) 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; m) predispone 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;

Evidenziato che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo assegnatoli nel pieno rispetto della normativa vigente, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'Agid e dal Garante per la protezione dei dati personali;

Considerato che il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti interni o esterni che, per competenza ed esperienza garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad essi delegate;



COMUNE DI ROVIGO

Ritenuto di individuare nel Dott. Marco Plechero, Dirigente del Settore Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Risorse Umane, Sistemi Informativi, Affari Generali, Elettorale, Privacy, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Responsabile della gestione documentale e della conservazione;

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;

Di dare atto che le funzioni vicarie saranno svolte secondo le vigenti disposizioni organizzative interne dell'Ente;

Dato atto altresì che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere a carico del Bilancio comunale;

Visti:

- il decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali” e s.m.i.;
- il vigente Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, con la quale è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'Ente;

DECRETA

1. di individuare, per i motivi espressi in premessa, il Dott. Marco Plechero, Dirigente del Settore Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Risorse Umane, Sistemi Informativi, Affari Generali, Elettorale, Privacy, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Responsabile della gestione documentale e della conservazione; quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione;
2. di dare atto che le funzioni vicarie saranno svolte secondo le vigenti disposizioni organizzative interne dell'Ente;
3. di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a uno o più soggetti interni o esterni che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate, garantendo la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;
4. di prevedere che restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione documentale;
5. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs. n. 33/2013) nella Sezione “Amministrazione



COMUNE DI ROVIGO

Trasparente”, sottosezione Provvedimenti / Provvedimenti degli Organi indirizzo politico del sito web dell'Ente, contestualmente alla pubblicazione dello stesso nell'albo pretorio on line;

6. di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della riservatezza dei dati personali, ai sensi della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, eccedenti o non pertinenti, ovvero il riferimento a categorie di particolari dati personali;
7. di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui all'articolo 10, commi 2 e 3, e all'articolo 11 del Codice di comportamento aziendale e dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/90 e pertanto in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile di procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento;
8. di disporre che il presente provvedimento sia trasmesso ai Dirigenti interessati e al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;
9. di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere a carico del Bilancio comunale.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Edoardo Gaffeo

Documento sottoscritto con firma digitale