

COMUNE DI DICOMANO
CITTA' METROPOLITANA FIRENZE

DECRETO DEL SINDACO N. 28 DEL 31/12/2024

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

IL SINDACO

Richiamato il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare i seguenti articoli:

- Art 50 comma 4: “Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.
- Art 61 comma 1: “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”.
- Art 61 comma 2: al servizio è preposto un Responsabile, cui è demandata la gestione del protocollo e dell'archivio.

Richiamate le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse da AgID – Agenzia per l’Italia Digitale – le quali prevedono che le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedano a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Richiamato il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare:

- l'art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare quelli già generati in cartaceo in documenti digitali;
- l'art. 43 che testualmente ai commi 1 e 3 prevede: “1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.” e “3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”;
- l'art. 44 “Requisiti per la conservazione dei documenti informatici”, commi 1-bis e 1-ter.



COMUNE DI DICOMANO
CITTA' METROPOLITANA FIRENZE

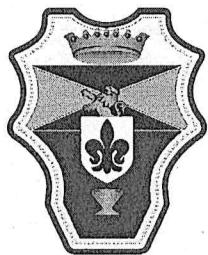
Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

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

Richiamato il vigente Regolamento comunale dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Dato atto che il soggetto precedentemente incaricato per i ruoli in questione non è più alle dipendenze del Comune di Dicomano;



COMUNE DI DICOMANO
CITTA' METROPOLITANA FIRENZE

Considerato, quindi, che si rende necessario procedere alla nomina di un nuovo Responsabile della Gestione Documentale e di un nuovo Responsabile della Conservazione in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata;

Ritenuto di individuare nella Responsabile del Servizio Affari generali e alla persona con incarico, altresì, di Vice Segretario Comunale Dott.ssa Cristina Braschi, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e responsabile e Responsabile 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 ed al Responsabile della conservazione, un sostituto;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

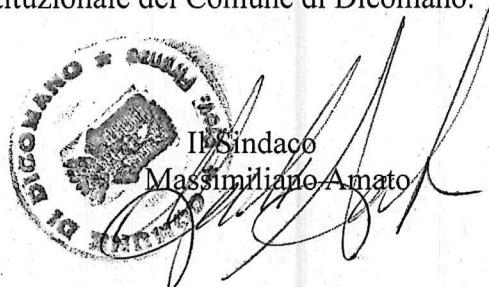
Tutto ciò premesso,

DECRETA

- di nominare, quale responsabile della Gestione Documentale, nonché Responsabile della Conservazione del Comune di Dicomano, la Dott.ssa Cristina Braschi, già Responsabile del Servizio affari generali e alla persona e Vice Segretario;
- di individuare quale sostituto nella figura di Responsabile della gestione documentale e della conservazione, la Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio Dott.ssa Laura Romagnoli;
- di dare atto che al Responsabile della gestione documentale e della Conservazione sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
- di dare atto che le suddette nomine non danno luogo alla percezione di compensi aggiuntivi;
- di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del sostituto hanno decorrenza dalla data del presente atto;
- di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza;

DISPONE

- di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Dicomano.


Il Sindaco
Massimiliano Amato

