



ORIGINALE

UFFICIO PERSONALE

DECRETO DEL SINDACO N. 11 DEL 20-06-2025

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE .

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce, tra l'altro, al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei rispettivi statuti e regolamenti comunali;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale), che agli artt. 20, commi 3,4 e 5-bis, 23-ter, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1 (Formazione di documenti informatici), del medesimo decreto, recita testualmente: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*.

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: *“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 Linee guida”*

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *«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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*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.* », pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12/01/2015.

CONSIDERATO che il Comune di Noale intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e al succitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7, commi 2 e 3 del citato D.P.C.M. 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.C.M. 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) predisporre 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;

CONSIDERATE le Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare:

- la sezione 3.1.2 lett. B) in merito alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e di un suo vicario in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- la sezione 4.4 e 4.5 in merito all'individuazione e al ruolo del Responsabile della Conservazione (RDC) dov'è indicato che tale ruolo può essere svolto dal RGD;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 04.12.2015 con la quale viene nominato l'Amministratore di Sistema Comunale quale responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi ex art. 62, c.1, D.P.R. n. 445/2000;

CONSIDERATO che con delibera di Giunta comunale n. 104 del 25.08.2021 è stato approvato il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici (RDC) ed il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e relativi vicari;

RITENUTO pertanto di nominare l'incaricato di Elevata Qualificazione del Settore "Contabilità Finanziaria" e del Servizio "Informatica" Dott. Andrea Gasparini, Responsabile della Conservazione dei documenti informatici (RDC) e Responsabile della Gestione Documentale (RGD) dandogli altresì mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Noale e di tutti gli atti necessari allo stesso;

D E C R E T A

1. DI NOMINARE l'incaricato di Elevata Qualificazione del Settore "Contabilità Finanziaria" e del Servizio "Informatica" Dott. Andrea Gasparini, Responsabile della Conservazione dei documenti informatici (RDC) di cui all'articolo 7 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, cc. 3 e 5-bis, 23-ter, c. 4, 43, cc. 1 e 3, 44, 44-bis e 71, c. 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, nonché delle linee guida AGID;
2. DI NOMINARE l'incaricato di Elevata Qualificazione del Settore "Contabilità Finanziaria" e del Servizio "Informatica" Dott. Andrea Gasparini, Responsabile della Gestione Documentale (RGD) come previsto alla sezione 3.1.2 lett. B) delle Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021
3. DI DARE ATTO che il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e il Responsabile della Gestione Documentale può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate, garantendo la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;

4. DI PRECISARE che in caso di assenza temporanea, impedimento o incompatibilità il Dott. Andrea Gasparini sarà sostituito dal Dirigente amministrativo, finanziario e sociale Dott. Matteo Pierobon;
5. DI DARE ATTO che la durata del presente provvedimento sindacale, salvo revoca anticipata, non potrà comunque eccedere il mandato amministrativo del Sottoscritto Sindaco;
6. DI COMUNICARE il presente atto all'interessato e di inserirlo nel rispettivo fascicolo personale;
7. DI PUBBLICARE il presente atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «*Amministrazione Trasparente → Personale → Elevata Qualificazione*».

Il Sindaco

SORINO STEFANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa