



# *Comune di Loano*

*Provincia di Savona*

Servizio  
**Informatica**

**Registro Decreti n. 8 del 23/02/2021**

## **DECRETO DEL SINDACO**

**OGGETTO:** INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### **IL SINDACO**

**VISTI** gli artt. 4 e ss. del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 10/05/2017 e modificato dalla Giunta medesima con deliberazione n. 118 del 31/10/2018) che articolano la struttura organizzativa dell'ente in Aree aggreganti più Servizi;

**VISTO** il D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), che agli artt. 20, 23-ter, 43, 44, 44-bis e 71 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

#### **VISTI:**

- l'art. art. 40 del CAD che dispone l'osservanza delle regole tecniche nella formazione dei documenti amministrativi con mezzi informatici;
- l'art. 44, comma 1-bis, CAD, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;
- l'art. 61, D.P.R. n. 445/2000 (T.U. Documentazione Amministrativa) che impone alle pubbliche amministrazioni di istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, preponendo un responsabile del servizio nella persona di un dirigente o di un funzionario;

**VISTE, altresì,** le Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020, che dal 07/06/2021 sostituiranno il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "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" e il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "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";

**DATO ATTO** che al responsabile della gestione documentale e della conservazione sono demandati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 TUDA;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

nonché:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive 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) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- 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) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come da Linee guida Agid;
- 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 le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis". Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 36 - 41 informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale

dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**CONSIDERATO** che il Comune di Loano intende attuare le norme relative alla conservazione dei documenti informatici testé citate;

**RITENUTO** di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale la dottoressa Rosetta Barbuscia, Dirigente del Servizio Informatica in forza del proprio Decreto n. 25 del 19/09/2016 e già Responsabile per la Transizione al Digitale in virtù del proprio Decreto n. 135 del 13/11/2019;

**RITENUTO**, altresì, opportuno, nominare un vicario, da individuarsi nell'Ing. Guido Sivori, Istruttore Direttivo del Servizio Informatica, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni assegnate al Responsabile della gestione e conservazione documentale;

**DATO ATTO** che l'incarico di Responsabile della gestione e conservazione documentale, così come quello di vicario, non determinano ulteriori emolumenti retributivi a favore dei nominati;

**PRESO ATTO** dello Statuto Comunale e dei regolamenti locali applicabili;

## **RICHIAMATI**

- il D.Lgs. 267/2000, e. s.m.i.;

- la Legge n° 241 del 07.08.1990 e s.m.i. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

- il D.Lgs. n° 97 del 25.05.2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06.11.2012, n° 190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n° 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 07.08.2015, n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);

- il Regolamento 679/2016 UE "Regolamento generale sulla protezione dei dati", nonché il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;

## **DECRETA**

- di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale la dottoressa Rosetta Barbuscia, Dirigente del Servizio Informatica e già Responsabile per la Transizione al Digitale in virtù del Decreto sindacale n. 135 del 13/11/2019;

- di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale l'Ing. Guido Sivori, Istruttore Direttivo del Servizio Informatica;

- di dare atto che l'incarico di Responsabile della gestione e conservazione documentale, così come quello di vicario, non determinano ulteriori emolumenti retributivi a favore dei nominati;

## **DISPONE**

- la pubblicazione del presente atto mediante affissione all'albo pretorio digitale ai sensi del vigente regolamento comunale dei provvedimenti amministrativi;

- di provvedere ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n° 33 e s.m.i., alla pubblicazione alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

- la comunicazione agli interessati;

## **AVVERTE**

ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), che avverso il presente provvedimento è ammesso :

- *ricorso giurisdizionale* al T.A.R. di Genova ai sensi degli articoli 29 e 41 del D.Lgs. 02.07.2010, n° 104 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;

- *ricorso straordinario* al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

Loano, lì 23/02/2021

IL SINDACO  
LUIGI PIGNOCCA

*Documento firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs.82/2005*