COMUNE DI PISOGNE
PROVINCIA DI BRESCIA

Verbale di deliberazione della
Giunta Comunale

N. 76

Oggetto: **SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI IN ATTUAZIONE DEL DPR N. 445/2000, NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO, NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL VICARIO**

Adunanza del **19-04-2023**

La Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, si è tenuta alle ore 17:30.

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

1	LAINI	FEDERICO	**SINDACO**	Presente
2	ZANARDINI	CLAUDIA	**VICE SINDACO**	Presente
3	BRUZZESE	TERESA	**ASSESSORE**	Presente
4	BETTONI	GIOVANNI	**ASSESSORE**	Presente
5	MUSATI	NICOLA	**ASSESSORE**	Presente

Totale presenti 5
Totale assenti 0

Presiede il SINDACO LAINI FEDERICO.
Partecipa e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE CORTESI LAURA.

N. 76 del **19-04-2023**

Oggetto**: SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI IN ATTUAZIONE DEL DPR N. 445/2000, NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO, NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL VICARIO**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che questo Comune ha avviato il percorso per l'adozione del Manuale di gestione documentale ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

Visti:

- il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'articolo 18 e successivi del Decreto Legislativo n. 42/2004, che affida alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente la vigilanza sulla corretta gestione e conservazione documentale nel doppio ruolo sia di consulente su normative e procedure che di controllore con potere sanzionatorio a carico degli enti inadempienti;
- il Capo IV del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa — che dispone:
  - all'articolo 50, comma 4, che *"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"*;
  - all'articolo 61, comma 1, che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grande Aree organizzative omogenee individuare ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea"*;

Visto inoltre il paragrafo 3.1.2 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'AgID quali regole tecniche ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005, secondo cui le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

a) nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
b) adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

Rilevato che al Responsabile della gestione documentale, ai sensi dei paragrafi 3.4 e 4.4 delle precitate regole tecniche, sono demandati i seguenti compiti:

- la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle: misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti; delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta; delle indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID;
- la verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (D.P.R. 445/2000).
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

Visto il paragrafo 4.5 delle Linee Guida, secondo cui il Responsabile della conservazione:

a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

Rilevato che, ai sensi delle precitate regole tecniche, il Responsabile della conservazione:

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 previsto dal par. 4.11;
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 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 di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Accertato che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Considerato che

- in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:
    - di natura archivistica, informatica e giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
    - conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
    - capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, archivistici e informatici, di un supporto esterno;
- la posizione denominata "Gestione flussi documentali" può essere collocata all'interno del Area Amministrativa;

Considerato inoltre che, in relazione al ruolo del responsabile della conservazione nell'organizzazione del sistema di conservazione ed alla successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del processo di conservazione, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenze di natura giuridica e informatica;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e in particolare del sistema informativo;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentali;

Ritenuto pertanto di nominare il responsabile della gestione documentale e suo vicario e il Responsabile della conservazione e suo vicario (le figure dei vicari sono necessarie al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse ai responsabili) ;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000;

Visti:

- il vigente Statuto dell'Ente;
- la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Con votazione unanime favorevole, palesemente espressa,

DELIBERA

1. Di individuare all'interno del Comune di Pisogne un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unita organizzative (UOR) dell'Ente.

2. Di istituire all'interno di tale AOO il Servizio archivistico al quale sono attribuiti le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57bis e 71).

3. Di nominare per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la dipendente Elena Panada, responsabile dell'area amministrativa PO.

4. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente Adriana Alexandra Stan.

5. Di nominare per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della conservazione di questo Comune la dipendente Elena Panada, responsabile dell'area amministrativa PO.

6. Di nominare quale vicario del Responsabile della conservazione la dipendente Adriana Alexandra Stan.

7. Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che le presenti nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

8. Di identificare detto Servizio Archivistico all'interno dell'area amministrativa.

9. Di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa, in quanto non sono previsti compensi da erogare ai componenti del gruppo di lavoro.

10. Di comunicare il presente provvedimento ai componenti nominati.

11. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di proseguire l'iter di adozione del Manuale di gestione documentale.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
Federico Laini	Laura Cortesi

Questa deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, diverrà esecutiva dopo il 10° giorno di pubblicazione (art.134 del TUEL n.267/2000) all'albo e verrà trasmessa ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo (art.125 del Testo Unico Enti Locali n. 267/2000).