



# Allegato 4 – Disposizione di nomina del Responsabile della gestione documentale



## CITTA' DI ASTI

Disposizione del Sindaco n. 13

in data 03/03/2022

### **OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E DEI VICE RESPONSABILI.**

#### **VISTI:**

- il D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il D. L. 24/06/2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, e la relativa legge di conversione n. 114/2014.
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AGID con determinazione n.371 del 17/05/2021;

DATO ATTO che al fine di poter dare piena attuazione alla normativa in tema di gestione documentale e della conservazione del patrimonio informativo, in specie quello digitale, dell'Ente risulta indispensabile individuare la figura del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione;

RICHIAMATA la propria precedente disposizione n. 14 del 13/12/2019 con la quale era stata individuata quale Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione la dott.ssa Elena Miglia, all'epoca Dirigente del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi;

PRESO ATTO che la dott.ssa Elena Miglia ha cessato il servizio presso il Comune di Asti a decorrere dal 30 giugno 2021;

DATO ATTO che, con disposizione del Sindaco n. 9 del 29/06/2021, è stato attribuito al dott. Riccardo Saracco l'incarico *ad interim* di Dirigente del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate e che pertanto si rende necessario designare il suddetto Dirigente quale Responsabile della Gestione Documentale nonché Responsabile della Conservazione;

VISTO, l'allegato A parte integrante del presente provvedimento, che riporta i compiti e le responsabilità dei due ruoli rivestiti da un'unica figura professionale interna all'Ente;

RITENUTO di indicare, al fine di garantire la continuità del servizio in caso di assenza del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, un vice Responsabile della Gestione Documentale e un vice Responsabile della Conservazione individuati rispettivamente, in relazione alle specifiche competenze, nei funzionari informatici Paolo Cortese e Mauro Gardino;

DATO atto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione non dispone 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;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

### **DISPONE**

DI INDIVIDUARE il dott. Riccardo Saracco Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, quale Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione a cui sono demandate le competenze e responsabilità di cui all'allegato A parte integrante della presente disposizione;

DI INDIVIDUARE, inoltre, i funzionari informatici Paolo Cortese e Mauro Gardino rispettivamente Vice Responsabile della Gestione Documentale e Vice Responsabile della Conservazione.

DI TRASMETTERE ai diretti interessati il presente provvedimento;

DI DISPORRE la pubblicazione della presente disposizione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale



Dott. Maurizio Rasero

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Rasero", written over a horizontal line.

### Compiti del Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale:

- . è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa)<sup>33</sup> e predispone il 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.
- . verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

---

<sup>33</sup> L'articolo 61 del TUDA prevede che "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.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. 3. Il servizio svolge 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 volgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal bloccodelle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, 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;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## **Compiti del Responsabile della Conservazione**

In particolare, il responsabile della conservazione, ai sensi delle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- 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 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.