
Comune di Saint-Vincent

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Région Autonome Vallée d'Aoste



MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO N.3

**Nomina Responsabile della Gestione e
Conservazione Documentale**



Copia

DECRETO DEL SINDACO

**N. 5
del 15/06/2023**

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE AI SENSI DEL DPCM 03.12.2013 RELATIVO ALLE REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE AI SENSI DEL CAD (CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale **ATTESTA** che copia del presente provvedimento e' posto in pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal **19/06/2023** al **04/07/2023**.

Saint-Vincent, li 19/06/2023

Il Segretario Comunale
MANTEGARI Riccardo

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Saint-Vincent, li 19/06/2023

Il Segretario Comunale
dott. MANTEGARI Riccardo

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE AI SENSI DEL DPCM 03.12.2013 RELATIVO ALLE REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE AI SENSI DEL CAD (CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

IL SINDACO

RICHIAMATO il vigente Statuto Comunale;

RICHIAMATO il decreto n. 3 del 05/05/2021 con il quale il Sindaco conferisce l'incarico di Segretario Comunale di Saint-Vincent al dott. Riccardo Mantegari con decorrenza dal 06/05/2021 e fino alla scadenza naturale del mandato elettorale e comunque sino alla nomina del nuovo Segretario, nei termini di legge;

VISTE le seguenti disposizioni regionali attualmente in vigore disciplinanti le nomine dei segretari degli enti locali all'interno della Regione Autonoma Valle d'Aosta:

- Legge regionale 19 agosto 1998, n. 46 "Norme in materia dei segretari degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta";
- Regolamento regionale 17 agosto 1999 n. 4 "Ordinamento dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta";
- Legge regionale 4 febbraio 2005, n. 5 "Modificazioni alla legge regionale 46/1998";
- Regolamento regionale 4 febbraio 2005, n. 1 "Modificazioni al regolamento regionale 17 agosto 1999, n. 4";
- Legge regionale 9 aprile 2010, n. 14 "Modificazioni alla legge regionale 19 agosto 1998, n. 46";
- Regolamento regionale 9 aprile 2010, n. 1 "Modificazione al regolamento regionale 17 agosto 1999, n. 4";
- Legge regionale 24 settembre 2019, n. 14 "Disposizioni urgenti per il reclutamento dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta";

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "*Codice dell'Amministrazione digitale*" (CAD), testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, ed in particolare l'art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni con successiva conservazione in apposito sistema (art. 44 e 44-bis);

VISTE Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – maggio 2021;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013 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*";

EVIDENZIATO che sia il processo di dematerializzazione dei documenti e dei fascicoli da cartacei a digitali sia la creazione di archivi nativamente digitali comporta la necessità di conservarli in materia tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, così come previsto dall'art. 3, comma 1, del citato DPCM 3.12.2013;

RILEVATO che l'art. 5 del DPCM sopra richiamato prevede che la conservazione possa essere svolta all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare ed affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche e accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

PRESO ATTO che l'art. 6 del summenzionato DPCM identifica il ruolo del Responsabile della conservazione cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di

conservazione, di governarne la gestione e di stabilire se lo svolgimento del processo di conservazione possa essere delegato ad altri soggetti di specifica competenza;

VALUTATE le responsabilità in capo al Responsabile della Conservazione elencate all'art. 7 del DPCM 03.12.2013, il quale:

- 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.

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del Responsabile della conservazione per il Comune di Saint-Vincent;

CONSIDERATO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e che il ruolo può essere svolto unitamente al ruolo di responsabile della gestione documentale;

RITENUTO di dover procedere anche all'individuazione del Responsabile della gestione documentale;

CONSIDERATO CHE, in ottemperanza alle disposizioni normative, di ritiene di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione il Segretario Comunale;

VISTO il proprio decreto n. 3 del 29/03/2023 recante ad oggetto *“Servizio associato di innovazione e transizione digitale - Presa d'atto e conferma nomina responsabile per la transizione digitale (RTD) da parte dell'Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin nella persona del segretario generale per l'Unité e per i comuni membri”*.

DECRETA

1. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione per il Comune di Saint-Vincent, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del DPCM 03.12.2013, il Segretario Comunale dott. Riccardo Mantegari;

2. DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per quanto di rispettiva competenza:
- al Segretario Comunale, dott. Riccardo Mantegari.
 - all'ufficio per la transizione digitale presso l'Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin (rtd@cm-montecervino.vda.it).

Il Sindaco
F.to FRANCESCO FAVRE