



## **CITTÀ DI LEGNAGO**

Ufficio del Personale

Via XX Settembre, 29 – 37045 Legnago (Verona)

Tel. 0442/634808 Fax 0442/634821

e-mail: [ufficiostipendi@comune.legnago.vr.it](mailto:ufficiostipendi@comune.legnago.vr.it) web: [www.comune.legnago.vr.it](http://www.comune.legnago.vr.it)

Legnago, 17.12.2020

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (o Responsabile della gestione documentale) e suo vicario e Responsabile della Conservazione

### **IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 1° SETTORE**

VISTO il Decreto del Sindaco prot. 46437 del 27.11.2020 con il quale è stato conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale ad interim relativamente al Settore 1° - Affari Generali, legali servizi sociali e culturali per il servizio segreteria, sociale, culturale e politiche giovanili a far data dal 1.12.2020 e fino al 31.01.2021 salvo proroga;

PREMESSO che l'articolo 61, comma 1, del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445 dispone che ciascuna amministrazione istituisca un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee;

CONSIDERATO che le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" dell'Agenzia per l'Italia digitale, pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020, al punto 3.1.2 "Adeguamento organizzativo e Funzionale", prevede la nomina di un Responsabile della gestione documentale, nonché di un vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

CONSIDERATO che le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" dell'Agenzia per l'Italia digitale, pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020, al punto 4.5 "Responsabile della conservazione", prevede la nomina di un Responsabile della conservazione;

---

PRECISATO che, ai sensi dell'art. 61, c. 2, del DPR n. 445/2000 il responsabile del servizio della gestione documentale è individuato tra i dirigenti o i funzionari, "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";

PRECISATO che, ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", 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.

CONSIDERATO che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi degli artt. 61-67 del DPR 445/2000 assolve ai seguenti compiti:

- 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;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- 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;
- 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;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause

---

tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

- almeno una volta ogni anno provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione;

CONSIDERATO che, ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", al Responsabile della Gestione documentale è assegnato il compito di:

- a) adottare e aggiornare il manuale di gestione documentale (par. 3.1.2);
- b) adottare il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (par. 3.1.3);
- c) verificare la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procedere al suo aggiornamento (par. 3.2);
- d) gestire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (par. 3.4);
- e) verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (par. 3.4);
- f) predisporre il piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione informatica dei documenti, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali (par. 3.9 e 4.10);
- g) produrre i PdV (Pacchetti di Versamento), assicurandone il versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione (par. 4.4);

CONSIDERATO che, ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", par. 4.5, al Responsabile della conservazione è assegnato il compito di:

- a) definire 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) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- 
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f) effettuare 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) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
  - j) assicurare 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) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - l) provvedere 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) predisporre 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.

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 306 del 14 novembre 2007 relativa all'istituzione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi", dell'Area Organizzativa Omogenea (unica) e l'adozione del manuale di gestione del protocollo informatico;

---

RICHIAMATO il decreto dirigenziale del 30/09/2015 prot. 31422, con il quale veniva individuato come Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione, la Responsabile del Servizio Protocollo Archivio e Biblioteca, dott.ssa Nicoletta Comparini, e come sua vicaria la capo ufficio Archivio e Protocollo dott.ssa Salvadorica Madau;

CONSIDERATO che, con delibera di Giunta n. 69 del 12 maggio 2020, il Servizio Protocollo e Archivio, precedentemente incardinati nel Settore II "Ragioneria e Finanza" è stato attribuito al Settore I "Affari generali, legali, servizi sociali e culturali";

RAVVISATA pertanto la necessità di nominare il nuovo Responsabile della gestione documentale e della Conservazione;

VISTI:

- il DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa" in particolare Capo IV "Sistema di Gestione informatica dei documenti";
- il D. Lgs. 7 marzo 2015, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- il D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2012, n. 137", e s.m.i.;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis, 41, 47, 57 - bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005"
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale, pubblicati in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020;

RITENUTO che la dott.ssa Martina Mancinelli, sia idonea a rivestire la qualifica di Responsabile del servizio per la tutela del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e di Responsabile della Conservazione, ai sensi della normativa sopra richiamata;

SENTITA la medesima, anche ai fini dell'individuazione del vicario, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM 13 dicembre 20013;

**DECRETA**

- 
1. di nominare "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" l'Istruttore Direttivo Amministrativo, Capo Ufficio Protocollo – Archivio, dott.ssa Martina Mancinelli, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 444/2000;
  2. che con questa nomina la dott.ssa Martina Mancinelli assume anche il ruolo di "Responsabile della Conservazione", come previsto dal par. 4.5 delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
  3. di nominare la Posizione organizzativa dell'Area Personale, Segreteria, Protocollo-archivio, URP – accesso agli atti, Giudice di Pace, rag. Roberta Patuzzo, "Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi del par. 3.1.2 delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
  4. di dare atto che il Responsabile nominato dovrà adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente, ad in particolare presentare una proposta di revisione del manuale di gestione e del manuale di conservazione alla luce delle innovazioni normative e organizzative in materia;
  5. di comunicare copia del presente provvedimento:
    - alle dipendenti interessate
    - al servizio Personale, per quanto di competenza.
  6. di precisare che il presente provvedimento decorre dal 17.12.2020 salvo modifica o scadenza anticipata e automatica in caso di revoca o decadenza dell'incarico di Dirigente di Settore del sottoscritto;

IL DIRIGENTE DEL 1°SETTORE AD INTERIM

*dott. Luigi De Ciuceis*

*documento firmato digitalmente*

Per ricevuta:

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_