CONSORZIO DI AREA VASTA CB16

Piazza della Libertà n. 4 - 10036 Settimo Torinese (TO)

DECRETO N. 3 DEL 08/05/2024

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE.

RILEVATO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile delle Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.
d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
   - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
   - classificazione;
   - archiviazione
e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione

PRECISATO che, ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere 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;

RAVVISATA la necessità di nominare il Responsabile Gestione Documentale e il Responsabile Conservazione Digitale;

RITENUTO 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 giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

RILEVATO che il Manuale di gestione e conservazione documentale, approvato con deliberazione del Cda n. 22 del 31/10/2023, ha individuato un'unica figura direttiva, il

“Responsabile della Gestione Documentale”, nella persona del Direttore o, in sua assenza, del Responsabile dell’Area di competenza.

VISTI e RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell’Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

VISTI:

- Lo Statuto Consortile ed i vigenti Regolamenti.
- La deliberazione dell’Assemblea Consortile n. 26 del 19/12/2023 avente ad oggetto: ”Approvazione Nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 – Sezione Strategica e Sezione Operativa”.
- La deliberazione dell’Assemblea Consortile n. 27 del 19/12/2023, avente ad oggetto:” Approvazione Schema Bilancio di Previsione 2024-2026”.
- La deliberazione del Cda n. 1 del 16/01/2024 avente ad oggetto:” Approvazione Piano Esecutivo di gestione 2024-2026. Assegnazione ai responsabili delle competenze gestionali e dotazioni finanziarie.”

D E C R E T A

1) **Di NOMINARE,** ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale del CONSORZIO DI AREA VASTA CB 16, il Direttore del Consorzio, Sig. Gianluca BALLURIO VARETTO.

2) **Di PUBBLICARE** il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il Presidente
Dott. Riccardo CIVERA
(Firmato digitalmente)