COMUNE DI CALVIGNANO
Provincia di Pavia

Via Roma, n. 1 – 27040 Calvignano (PV)
Tel. 0383 871120 - Fax 0383 871037
C.F. 01863030183

Prot. 1573

DECRETO N. 6 del 10.11.2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONDABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Calvignano si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione, come individuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 02.11.2015;

ATTESO che, in attuazione del *Codice dell'Amministrazione Digitale* recato dal D. Lgs n. 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 della gestione documentale** ed il **Responsabile della Conservazione** per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate *regole tecniche sul protocollo,* al **Responsabile della Gestione Documentale** sono demandate le seguenti incombenze:

a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
b) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;
c) 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
d) la definizione dei tempi, delle modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

DATO ATTO, altresì, che ai sensi dell'articolo 7 delle precitate *regole tecniche sulla conservazione,* il **Responsabile della Conservazione Documentale**:

a) definisce le caratteristiche ed 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.

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 6, delle *Regole Tecniche sulla conservazione*:

- il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate e che tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
- la conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5
- il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che i Responsabili in argomento siano in possesso di competenza:

- di natura 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;

RITENUTO, pertanto, che i Responsabile della gestione documentale e della Conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico- informatici, di un supporto esterno;

DATO ATTO che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentale degli archivi inerenti la

sopraindicata AOO sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Amministrazione Generale dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione di questo il Comune il Responsabile del Servizio Demografico – Amministrativo, Sig. Rossano Gramegna;

RILEVATO, altresì, che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare un Vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile;

RITENUTO di individuare quale Vicario il Dr. Gabriele Maggiori, in qualità di Segretario Comunale Reggente;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI e richiamati:
- il DPR n. 445/2000
- il D. Lgs. n. 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;

VISTO il TUEL, D. Lgs. n. 267/2000

DECRETA

1) DI NOMINARE quale **Responsabile della Gestione Documentale** e **Responsabile della Conservazione** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Responsabile del Servizio Demografico Amministrativo Rossano Gramegna, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale di cui ai DD.PP.CC.MM. 03.12.2013;

2) di dare mandato al suddetto Responsabile per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Calvignano e di tutti gli atti necessari allo stesso;

3) DI NOMINARE quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione il Dr. Gabriele Maggiori, Segretario Comunale Reggente di questo Comune.

4) DI DISPORRE che il presente decreto venga:

- trasmesso al Sig. Rossano Gramegna ed al Dr. Gabriele Maggiori, affinché vi appongano la propria firma per ricevuta ed accettazione dell'incarico;
- pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio Telematico, sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.calvignano.pv.it;
- pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Personale" – "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".*

Calvignano, lì 10.11.2015

IL SINDACO
f.to Andrea Gramegna

Per accettazione

f.to Rossano Gramegna

f.to Dr. Gabriele Maggiori