



COMUNE DI CASSANO SPINOLA



COMUNE DI GAVAZZANA

C O M U N I A S S O C I A T I

oooooooo

DECRETO SINDACALE N. 10 DEL 08/10/2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

PREMESSO che tra il Comune di Cassano Spinola e Gavazzana, in attuazione della convenzione siglata in data 1.09.2015 è stato istituito l'Ufficio Unico Amministrativo, corrispondente alla struttura organizzativa del Comune di Cassano Spinola: Area Amministrativa, articolata in più servizi e attività, tra cui il servizio protocollo e archivio, a cui è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco di Cassano Spinola, capofila, con decreto n. 3 del 29.09.2015, individuato nella personale del Segretario comunale, Dr.ssa Domenica La Pepa, Segretario comunale in convenzione, abilitato, alla gestione dei servizi e all'adozione di provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna, per conto degli enti associati;

DATO ATTO che i Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana, si articolano in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

CONSIDERATO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo e 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, nonché i vicari ;

ATTESO che ai norma dell'art. 6 della convenzione quadro sopra richiamata, la competenza alla nomina dei Responsabili dei servizi è del Sindaco capo convenzione;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 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) 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 personali recato del decreto legislativo 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.
- 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 formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

DATO ATTO che al Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono demandati, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, i seguenti compiti:

- 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
- 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) 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, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, 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 di conservazione 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 che il responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, e che i due incarichi potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di provvedere i merito alle relative nomina per conto del Comune di Cassano Spinola e Gavazzana;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Viste le su richiamate fonti normative

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

1. DI NOMINARE, per quanto in premessa, il Segretario comunale, Dr.ssa Domenica La Pepa, Responsabile dell'Area Amministrativa Associata, Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dei Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana, articolato, ciascuno, in unica Area Omogenea;

2. DI INDIVIDUARE, quali vicari del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, il personale addetto al protocollo e all'archivio (operatori) nei rispettivi Comuni di appartenenza, con possibilità di interoperabilità e interscambio:

Per il Comune di Cassano Spinola

- la Sig.ra Paola Simona Spinetti – Istruttore amministrativo categoria giuridica C
- il Sig. Andrea Lombardo – Istruttore amministrativo.(vigile) – categoria giuridica C

Per il Comune di Gavazzana

- il Sig. Renzo Repetto Istruttore Direttivo Area Amministrativa categoria giuridica D1 –

3. DI DARE ATTO che:

- al Responsabile della gestione documentale e della conservazione sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa in vigore e riportate in premessa;

- il Responsabile dei sistemi informativi, Arch. Giacomo Tofalo, Responsabile dell'Area Tecnica, collaborerà con il Segretario comunale nella redazione del Manuale di Gestione per quanto concerne la sicurezza dei sistemi informatici ed in particolare del sistema di conservazione dei documenti informatici, di concerto, con il Conservatore terzo accreditato presso l'Agenzia Digitale: apSystems srl, con sede a Milano, a cui sono stati affidati i processi di conservazione, nel rispetto delle norme tecniche di cui al DPCM 13.11.2014;

4. DI CONSEGNARE copia del presente provvedimento, brevi mano, c/o sede, al personale designato per gli adempimenti conseguenti;

5. DI PROVVEDERE alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line del presente provvedimento e a dare diffusione mediante pubblicazione sul sito web.

Il Sindaco

Firmato Marco Traverso