



# COMUNE DI ISTRANA

Provincia di Treviso

ORIGINALE

N° \_\_\_\_\_ registro atti pubblicati

## DECRETO DEL SINDACO

N. 8 DEL 10-11-2015

Ufficio: SEGRETERIA

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE,  
DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA ED INFORMATICO DELLA  
SICUREZZA DEI DATI.**

L'anno duemilaquindici addì dieci del mese di novembre, il Sindaco

**VISTI:**

- l'art. 3 del DPCM 31/10/2000 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20/10/1998 n. 428" che prevede l'istituzione all'interno di ogni pubblica amministrazione di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento nonché la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- l'art. 61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 29 dicembre 2003, con la quale è stata individuata nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4<sup>^</sup> dell'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

**RICHIAMATO** altresì il proprio decreto prot. n. 3073, in data 1 marzo 2004, con il quale è stato istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000, individuandolo presso l'ufficio segreteria e protocollo all'interno dell'Area Amministrativa;

**DATO ATTO** che con il suddetto decreto è stato altresì individuato nella D.ssa Gasparetto Alessandra, Funzionario amministrativo cat. D5, Responsabile dell'Area Amministrativa, la figura professionale preposta al servizio per la tenuta del protocollo informatico, come sopra istituito;

**ATTESO** che, in attuazione del D.Lgs 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale, 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 individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea, nonché un suo vicario;

**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;

**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" e che l'articolo 7 comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 delle regole per la conservazione prevede che "Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

**CONSIDERATO** che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema 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, quali:

- 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 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;

**CONSIDERATO** che le dimensioni del Comune impongono a livello organizzativo la convergenza delle due figure sopra richiamate in un'unica professionalità di Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;

**RITENUTO** pertanto di nominare quale "Responsabile della gestione documentale" e quale "Responsabile della conservazione, la dott.ssa Gasparetto Alessandra, Responsabile dell'Area Amministrativa, in considerazione dei requisiti culturali posseduti, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita, dal momento altresì che il servizio Ced è afferente all'Area Amministrativa della quale la suddetta ne è responsabile;

**RILEVATO** che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

**VALUTATO** di nominare quale responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione, il rag. Alfonso Gasparini, Istruttore direttivo contabile cat. D4 e Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

**DATO ATTO** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**CHE** ai sensi dell'articolo 52 del DPR n. 445/2000, il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

**RITENUTO** altresì di dover procedere alla individuazione del soggetto responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico per assicurare la funzionalità del sistema di gestione, nonché per ripristinare le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie e quindi garantire la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino;

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;

#### **DECRETA**

- 1- di nominare quale **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**, nonché **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE** di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la responsabile dell'Area Amministrativa, dott.ssa Gasparetto Alessandra, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dal D.P.C.M. 03/12/2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico e Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- 2- di nominare quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione vicario, il rag. Alfonso Gasparini, Istruttore direttivo contabile cat. D4, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
- 3- di nominare altresì la dott.ssa Gasparetto Alessandra, quale Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico al fine di svolgere le funzioni in premessa indicate atte a garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e delle informazioni;
- 4- di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il Vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.



IL SINDACO  
ing. Enzo Fiorin

