



## COMUNE DI BROZOLO (PROVINCIA DI TORINO)

Decreto Sindacale n.1 del 09.10.2015

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.**

### IL VICE SINDACO

VISTI:

- il D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il D.P.C.M. 03/12/2013 – 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 decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 – Regole tecniche in materia di conservazione sostitutiva ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il D.P.C.M. 13/11/2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- il D. L. 24/06/2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, e la relativa legge di conversione n. 114/2014.

DATO atto che al fine di poter data piena attuazione alla normativa in tema di gestione documentale e della conservazione del patrimonio informativo, in specie quello digitale, dell'Ente risulta indispensabile individuare la figura del responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione;

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;

VISTO, l'allegato A parte integrante del presente provvedimento, che riporta i compiti e le responsabilità delle due figure professionali coincidenti in unica professionalità interna all'Ente;

DATO atto che la figura unica di Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione necessita di un vicario al fine di garantire la continuità del servizio in caso di assenza e che la stessa figura, responsabile e vicario, 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;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

**D E C R E T A**

DI INDIVIDUARE il Sig. Bongiovanni Sergio, Sindaco protempore del Comune di Brozolo, quale Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione a cui sono demandate le competenze e responsabilità di cui all'allegato A parte integrante del presente decreto;

DI INDIVIDUARE il Sig. Calvo Marco inquadrato nella cat. B6 quale Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione Vicario;

DI TRASMETTERE ai Responsabili dei Settori ed alla diretta interessata il presente provvedimento;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente decreto sul sito internet istituzionale dell'amministrazione.

Brozolo 09.10.2015.

IL VICE SINDACO  
F.to Franco Allegranza

Per accettazione:

Il Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione  
F.to Sergio Bongiovanni

Il Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione Vicario  
F.to Calvo Marco

## **Allegato A**

### **Il responsabile della gestione documentale e della conservazione**

Le dimensioni del Comune, ai fini dell'applicazione del D.P.C.M. 3/12/2013 fanno convergere in un'unica figura professionale le responsabilità relative alla gestione documentale e alla conservazione. Di seguito sono riportati i compiti delle due responsabilità.

#### **Compiti del responsabile della gestione documentale**

Al responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche atte al corretto funzionamento di tutto il ciclo del trattamento documentale;
- c) definire le corrette politiche della gestione documentale definendo e assicurando criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- d) curare le modalità di accesso ai documenti;
- e) mantenere traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
- f) regolare il flusso dei documenti avvalendosi dei sistemi informativi in essere e progettando, con il responsabile del sistema informativo, nuove procedure atte allo snellimento dei flussi con particolare riguardo ai servizi online forniti dall'Ente;
- g) definire il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- h) predisporre il 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 nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

#### **Compiti del responsabile della Conservazione**

Figura fondamentale nella conservazione sostitutiva è quella del Responsabile.

E' colui che apponendo la sottoscrizione elettronica e l'eventuale marca temporale, garantisce il corretto svolgimento della procedura.

In particolare, egli definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare digitalmente (analogici o informatici), utilizzando procedure autonomamente realizzate, personalizzate tramite il proprio sistema operativo, con l'unico vincolo che queste ultime siano documentate.

Il responsabile della Conservazione:

- concorre a definire, in accordo con il responsabile dei sistemi informativi, le caratteristiche e i requisiti del sistema di gestione documentale in modo da assicurare:
  - la conservazione a lungo o a breve termine dei documenti, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione;
  - la conservazione a lungo termine dei dati relativi ai documenti e al sistema di gestione (registro di protocollo, piano di classificazione, ecc.)
- concorre a definire, in accordo con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, le misure necessarie di sicurezza logica e fisica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva;
- concorre all'aggiornamento del Manuale di gestione del sistema documentale per quanto riguarda i processi di conservazione sostitutiva con particolare attenzione alle problematiche di sicurezza;



- garantisce la reperibilità e l'accessibilità del contenuto del singolo documento ai fini dell'esibizione documentale e della trasparenza amministrativa;
- mantiene la documentazione e fornisce informazioni agli uffici competenti sul contenuto del singolo supporto di memorizzazione e delle relative copie di sicurezza;
- cura la conservazione di un archivio del software utilizzato nelle eventuali diverse versioni;
- concorre ad organizzare, in accordo con il responsabile degli archivi e del protocollo, il contenuto dei fascicoli elettronici, secondo il sistema di classificazione adottato o le diverse modalità di ordinamento previste per le specifiche tipologie documentarie (contratti, fatture, CUD, ecc. );
- concorre, in accordo con il responsabile degli archivi e del protocollo e con il responsabile dei sistemi informativi, ad applicare gli standard e a definire le procedure interne per i processi di conservazione sostitutiva in ottemperanza delle regole tecniche stabilite dai D.P.C.M. 13/11/2014 e 03/12/2013;
- verifica periodicamente l'effettiva leggibilità dei documenti conservati con l'eventuale impiego, se necessario, del riversamento;
- definisce e documenta quanto previsto per il riferimento temporale;
- collabora con la Commissione di sorveglianza sugli archivi, regolamentata dal DPR 37/2001 e prevista dal Codice dei beni culturali d.lgs. 42/2004, ai fini della selezione della documentazione per l'eliminazione o il trasferimento della documentazione di interesse storico nell'archivio storico competente.

### **Responsabilità principali della figura professionale**

Il responsabile della gestione documentale e della conservazione:

- gestisce tutta la filiera dei flussi documentali all'interno dell'Ente;
- garantisce e controlla gli accessi ai documenti;
- garantisce la leggibilità dei documenti conservati nel tempo;
- ove previsto appone sull'insieme dei documenti il riferimento temporale e la firma digitale;
- nelle pubbliche amministrazioni svolge il ruolo di pubblico ufficiale e assicura la qualità e l'appropriatezza dei servizi e dei prodotti;
- valuta l'integrità, la leggibilità e l'identificazione dei documenti;
- può delegare in tutto o in parte le proprie attività ad altri soggetti interni alla struttura;
- può affidare in tutto o in parte il processo di conservazione a soggetti terzi.