



Comune di
San Pietro Mosezzo
Regione Piemonte Provincia di Novara
28060 Via Marinone n.13 -

Prot. n. 7646

DECRETO N.1 DEL 12.10.2015

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

IL SINDACO

Visti gli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;

Visti gli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

Visto il DPCM 3 dicembre 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".

Dato atto che nel richiamato provvedimento sono stabilite le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni:

- di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA);

- di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice dell'amministrazione digitale2 (CAD).

Rilevato che:

- lo scopo delle regole tecniche in questione è quello di guidare le pubbliche amministrazioni nell'adeguamento, sia organizzativo che funzionale, dei propri sistemi di gestione documentale.
- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del loro ordinamento devono provvedere, a:
 - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento (art. 50 del TUDA);
 - b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - d) adottare il manuale di gestione;
 - e) definire i tempi, le 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 DPR 445/2000.

Rilevato, altresì, che

- Con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l'art. 7 delle regole tecniche in questione introduce un importante nuovo obbligo: la conservazione digitale "a norma" del Registro giornaliero di protocollo.
- l'art. 7, co. 5, delle regole tecniche sul protocollo informatico, stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva,
- la conservazione del Registro giornaliero di protocollo può essere svolta:
 - all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore;
 - affidandola, in modo totale o parziale, a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD.

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione 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" che definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione e in particolare provvede alle definizioni di natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione del processo.

Rilevato altresì che il DPCM sopra richiamato prevede, ai fini dell'attivazione di un sistema di conservazione, la nomina di un Responsabile della Conservazione;

Dato atto che, ai fini dell'attivazione del Sistema di conservazione sostitutiva, occorre procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva dei documenti informatici;

Considerato che l'amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici nel rispetto delle regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario servirsi per il sistema di conservazione di un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione 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" che testualmente prevede: 2. Ai sensi dell'art. 44 del Codice, la conservazione può essere svolta:

- a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Letto l'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: *Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.*

Rilevato che l' area organizzativa omogenea viene definita come un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Visto il dpr 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 1 prevede "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea"

Visto il dpr 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 2 prevede che al "servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, 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."

Considerato che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stato individuato l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Amministrativa.

Ritenuto di dover procedere alla nomina dei soggetti preposti al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, dal CAD e dal DPCM 03/12/2013;

Dato atto che al responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui al DPCM 3 dicembre 2013;

DECRETA

1. di nominare, per le motivazioni espresse in premessa, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Sig. Griggio Natalino.
2. di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale il Sig. Pinato Mauro.
3. di attribuire ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
4. di nominare il Sig. Pinato Mauro, Responsabile della Conservazione sostitutiva ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs n. 82/2005e s.m.i. e del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione 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" al quale è demandato "l'utilizzo" per il sistema di conservazione di un conservatore esterno e tutti gli atti necessari e conseguenti.

San Pietro Mosezzo, li 12.10.2015



IL SINDACO
Rag. Mauro DEGREGORI