



**COMUNE di PARONA**  
**(Prov. di Pavia)**

*Ufficio del Sindaco*

|                                                                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Cod. Fisc. 83001230180                                                            | Centralino 0384 253015 |
| Part. IVA 00531220184                                                             | Sindaco 0384 253410    |
| E-mail <a href="mailto:parona@comune.parona.pv.it">parona@comune.parona.pv.it</a> | Fax 0384 253829        |
| Pec: <a href="mailto:parona.comune.pv@pec.it">parona.comune.pv@pec.it</a>         |                        |
| Sito web: <a href="http://www.comune.parona.pv.it">www.comune.parona.pv.it</a>    |                        |

Prot. N° 1373

Lì 28.02.2018

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.P.C.M. 03/12/2013 (REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO) E DELL'ART. 61 COMMA 2 DEL D.P.R. N. 445/2000.**

**IL SINDACO**

DATO ATTO che:

- con il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, pubblicato sulla G.U. n. 59 del 12/03/2014, in attuazione alle prescrizioni previste dal C.A.D. sono state adottate nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico, con contestuale abrogazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato sulla GU N. 59 del 12/03/2014, sono state normate le regole tecniche di conservazione documentale dei documenti informatici;
- con successivo D.P.C.M. in data 13 novembre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 8 del 12/01/2015, sono state definite le regole tecniche relative ai documenti informatici;
- con l'entrata in vigore delle precitate regole tecniche, di fatto, prende avvio un nuovo sistema di gestione informatica dei flussi documentali, il quale prevede il passaggio alla gestione documentale esclusivamente in modalità informatica ed impone nuovi obblighi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, primo fra tutti quello della conservazione documentale digitale a norma delle precitate regole tecniche;
- al fine di rendere operativo il passaggio di cui sopra, l'art. 3, rubricato *"adeguamento organizzativo e funzionale"*, del D.P.C.M. recante le regole tecniche in tema di protocollo informatico, prevede l'adeguamento delle strutture organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento all'individuazione di due nuove figure denominate *"responsabile per la gestione documentale"* e *"responsabile della conservazione"*;
- al Responsabile della gestione documentale sono ascrivibili, nello specifico, le seguenti competenze, risultanti dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03/12/2013 (*regole tecniche per il protocollo informatico*) e 6 comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 (*regole tecniche in materia di sistema di conservazione*):

- a) predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
  - b) 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - c) definizione e applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla sua classificazione e archiviazione;
  - d) formazione del *pacchetto di versamento*, ovvero responsabilità del transito del documento dal protocollo al sistema di conservazione digitale;
- Considerato che alla nuova figura del responsabile della gestione documentale sono ascrivibili nuove competenze rispetto a quelle proprie del responsabile gestione flussi documentali ed archivi;
- Dato atto che la competenza richiesta per ricoprire il ruolo di responsabile della gestione documentale è quella di cui all'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, il quale contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;
  - occorre provvedere ad individuare un vicario del responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento della stessa;
  - le funzioni inerenti alla gestione dei flussi documentali, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'“Area Servizi Affari Generali / Demografici / Segreteria”, cui afferiscono le materie in argomento;
  - titolare della Responsabilità del Servizio afferente all'“Area Servizi Affari Generali/Demografici/Segreteria” è il dott. Visco Maurizio Gianlucio, Segretario Comunale pro-tempore;
  - in ordine alla nomina del vicario permane l'opportunità di procedere all'individuazione del dipendente Sig. Collivasone Francesco, Istruttore- Cat. C3, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 07.10.2015 con cui veniva individuata una sola AOO nell'ambito della amministrazione Comunale di parona oewr la tenuta del protocollo informatico, istituendo funzionalmente all'interno di detta area il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, individuando quale responsabile il Segretario Comunale pro-tempore e come vicario i, suddetto dipendente Sig. Collivasone Francesco;
- VISTO l'art.50 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.;

## DECRETA

- 1) di nominare formalmente il Dott. Maurizio Gianlucio Visco, Segretario Comunale, Responsabile della gestione documentale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 03/12/2013 (nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico) e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) di nominare quale vicario del responsabile predetto, il dipendente Sig. Collivasone Francesco, Istruttore-Categ. C3 - in atto assegnato in via prevalente ai Servizi Demografici dell'“Area Servizi Affari Generali/Demografici/Segreteria”;
- 3) di dare atto che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 445/2000, dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico ) e 6 comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) e quelle disciplinate *dal manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione flussi documentali ed archivi* del Comune di Parona;

- 4) DI DARE ATTO che i responsabili suindicati 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;
- 5) DI DISPORRE CHE il presente decreto venga:
- Immediatamente trasmesso al Dott. Visco Maurizio Gianlucio e al Sig. Collivasone Francesco, affinché vi appongano la propria firma per ricevuta e accettazione dell'incarico;
  - Pubblicato all'Albo pretorio on- line e sul sito web del Comune di Parona.

**Per ricevuta e accettazione:**

data 28/02/2018 firma 

data 28/02/2018 firma 



SINDACO  
Dott. Lorena Marco