



COMUNE di PARONA
(Prov. di Pavia)

Ufficio del Sindaco

Cod. Fisc. 83001230180	Centralino 0384 253015
Part. IVA 00531220184	Sindaco 0384 253410
E-mail parona@comune.parona.pv.it	Fax 0384 253829
Pec: parona.comune.pv@pec.it	
Sito web: www.comune.parona.pv.it	

Prot. N° 1374

Lì 28.02.2018

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.P.C.M. 03/12/2013 (REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE) E DELL'ART. 61 COMMA 2 DEL D.P.R. N. 445/2000.

- VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71, comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- ATTESO che l'art. 40, comma 1, "Formazione di documenti informatici" del Capo III – (*Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici*) del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida";
- RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida";
- VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

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;

CONSIDERATO che:

- il Comune di Parona intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ai succitati D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- l'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di conservazione documentale individua, a tale proposito, una nuova figura denominata "*responsabile della conservazione*", al quale competono, nella sostanza, tutte le attività relative alla corretta conservazione digitale dei documenti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, elencate analiticamente nel medesimo articolo;
- il responsabile della conservazione assolve ai compiti di cui all'art. 7, comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, ed ai sensi dell'articolo 6 comma 6 del precitato decreto, rubricato "*ruoli e responsabilità*", sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

DATO ATTO che:

- occorre procedere alla nomina di un soggetto, appartenente alla struttura organizzativa dell'Ente, che rivesta il ruolo di responsabile interno della conservazione ai sensi della normativa più sopra citata;
- la competenza richiesta per ricoprire il ruolo di responsabile della conservazione 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 cui si tratta, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;
- 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;
- al medesimo responsabile è già stata conferita la nomina a responsabile della gestione documentale con proprio decreto prot. n. 1373 in data odierna, e pertanto, nell'ottica della gestione unitaria del processo di digitalizzazione, è opportuno che la stessa rivesta anche il ruolo di responsabile della conservazione;
- in ordine alla nomina del vicario permane l'opportunità di procedere all'individuazione del dipendente Sig. Collivasone Francesco, Istruttore- Categ. C3, assegnato in via prevalente al "Servizio Demografico", già nominato vicario della responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO altresì che l'art. 6 comma 7) delle regole tecniche in materia di conservazione contemplano la possibilità che il responsabile possa affidare la gestione operativa del processo di conservazione documentale a soggetto esterno avente i requisiti professionali descritti nell'art 5 comma 3);

- VISTO l'art.50 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.;

DECRETA

- 1) di nominare il Dott. Visco Maurizio Gianlucio, Segretario Comunale pro-tempore, Responsabile della conservazione ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale) 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 – Cat. C3, assegnato in via prevalente al "Servizio Demografico";

- 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 precitato D.P.C.M. del 03/12/2013 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.



IL SINDACO
Dott. Lorena Marco

Per ricevuta e accettazione:

data 28.02.2018 firma

data 28.02.2018 firma

