



# COMUNE di COMELICO SUPERIORE

Provincia di Belluno

DECRETO N. 3 DEL 02/04/2020

## IL VICE - SINDACO

Premesso che il Comune di Comelico Superiore si articola in tre Aree Organizzative, Area Tecnica, Area Amministrativa ed Area Finanziaria;

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale disciplinato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, 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 provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per questo Comune;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precisate 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 dal decreto legislativo 196/2003. Tali attività devono essere svolte 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.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale 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:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- 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;

Evidenziato che l'attività del Responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);

- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

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;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile dell'Area Amministrativa Sig. STAUNOVO POLACCO Marco;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale di questo Comune;

Dato atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Precisato che:

- il servizio di conservazione dei documenti informatici è stato affidato in outsourcing alla ditta APK Smart Technologies, come da determina di affidamento di che trattasi;
- per le operazioni tecniche quotidiane (formazione del pacchetto ecc. ) il responsabile si avvarrà del personale dipendente coinvolto nel procedimento ognuno per la propria competenza;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

### DECRETA

- 1) di nominare, ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis, del D.Lgs. 82/2005, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione sostitutiva di questo Comune, il Responsabile dell'Area Amministrativa Sig. STAUNOVO POLACCO Marco al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale, dandogli mandato di compiere i passi necessari all'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Comelico Superiore e di formare tutti gli atti necessari allo stesso;
- 2) per le operazioni tecniche quotidiane (formazione del pacchetto ecc. ) il responsabile si avvarrà del personale dipendente coinvolto nel procedimento ognuno per la propria competenza;
- 3) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi nonché in forma permanente sul sito istituzionale del Comune di Comelico Superiore nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Dalla Residenza Municipale, li 02/04/2020



IL VICE - SINDACO

DE MONTE NUTO Raffaella