



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

Tel. (0161) 47.72.95 – 47.75.03
Fax (0161) 47.77.70

C.A.P. 13046

DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 1° OTTOBRE 2020

OGGETTO: Nomina del responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico” e del relativo vicario, nonché del responsabile della conservazione ex art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” e del relativo vicario.

IL SINDACO

Visti e richiamati gli artt. 2, comma 2, 50 e 71 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. – C.A.D.;

Visti gli artt. 3, comma 1, lettera b), 4, 5 e 23 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, pubblicato sul supplemento ordinario n. 20 alla G.U. Serie Generale n. 59 del 12 marzo 2014 ed entrato in vigore l’11 aprile 2014;

Visti gli artt. 3, 5, comma 3, 6, 7 e 14 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, pubblicato sul supplemento ordinario n. 20 alla G.U. Serie Generale n. 59 del 12 marzo 2014 ed entrato in vigore l’11 aprile 2014;

Visti gli artt. 48, comma 2, 50, comma 10, e 97, comma 4, prima parte e lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;

Visto il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 12/05/2015, e s.m.i.;

Rilevato che l’art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del C.A.D. provvedono, ciascuna nell’ambito del proprio ordinamento, a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’art. 50 del medesimo C.A.D., il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Rilevato che i compiti del responsabile della gestione documentale sono contenuti nell’art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e in altre norme del medesimo testo normativo, e sono come di seguito riepilogati:

- 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) curare le modalità di accesso ai documenti;
- d) mantenere traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
- e) 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;
- f) definire il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- g) 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;

- h) definire le corrette politiche della gestione documentale definendo e assicurando criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;

Rilevato che l'art. 23 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del medesimo decreto e cioè, sulla base di quanto sopra illustrato, entro l'11 ottobre 2015;

Dato atto che la struttura organizzativa di questo Comune è articolata in un'unica area organizzativa omogenea, come affermato con proprio precedente decreto n. 18 del 8 ottobre 2015, con il quale si era nominata Responsabile della gestione documentale e della conservazione il segretario comunale *pro tempore*, Dott.ssa Margherita Furnari ed in seguito con decreto sindacale n. 12 del 18 luglio 2017

Rilevato che quanto sopra trova conferma nelle scelte organizzative effettuate in merito agli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica, in quanto ai fini della emissione e ricezione di fatture elettroniche, in ragione della struttura semplice dell'Ente, è stato individuato un unico ufficio comunale cui è stato dato nome presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) "Uff_eFatturaPA" e codice univoco presso lo stesso Indice "UFE16G";

Rilevato altresì che l'art. 7, commi 3 e 4, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato, e che tale ruolo può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale;

Rilevato che i compiti del responsabile della conservazione sono contenuti nell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", e sono come di seguito riepilogati:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del medesimo decreto;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Rilevato altresì che l'articolo 9, comma 4, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 12/05/2015, e s.m.i., prevede che il segretario comunale, fra l'altro, *“svolge le funzioni istituzionali previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, ovvero conferitegli dal Sindaco, con proprio decreto”*;

Richiamato il decreto sindacale n. 2 del 31 gennaio 2020 con il quale il rag. Renzo Masoero è stato nominato responsabile del Servizio Affari generali e della Gestione del personale;

Ritenuto che sia pertanto opportuno individuare nel Responsabile del Servizio Affari Generali la figura interna alla dotazione organica dell'Ente maggiormente qualificata per ricoprire la posizione di responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico”* nonché di responsabile della conservazione ex art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”*, senza ulteriori spese per il bilancio comunale;

Ritenuto inoltre che sia opportuno, in considerazione del molteplice carico di incombenze che ricadono sul Responsabile del Servizio Affari Generali, individuare un vicario per la funzione in oggetto tra i dipendenti in servizio, e non necessariamente fra i titolari di posizione organizzativa;

Ritenuto al riguardo che sia particolarmente idonea, in quanto già individuata come vicario del responsabile della gestione documentale e della conservazione con proprio precedente decreto n. 18 del 8 ottobre 2015, la dipendente comunale Sig.ra Nadia Cavaglià – Istruttore amministrativo – Cat. “C” del vigente ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali;

DECRETA

- 1) Di individuare per i motivi in premessa espressi il Rag. Renzo Masoero, nato a Vercelli 16/02/1964, Responsabile del Servizio Affari Generali, quale responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico”* nonché di responsabile della conservazione ex art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”* per il Comune di Livorno Ferraris a far data dalla comunicazione all'interessato e sino a nuova e diversa disposizione;
- 2) Di individuare per i motivi in premessa espressi la Sig.ra Anna Rita Formica – dipendente di ruolo di questo Comune in qualità di Esecutore Operativo – Cat. “B”, quale responsabile vicario della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del

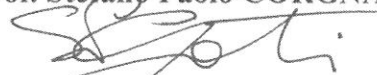
D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" nonché di responsabile vicario della conservazione ex art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" per il Comune di Livorno Ferraris, in continuità con l'incarico già conferitole con precedente decreto sindacale n. 18 del 8 ottobre 2015 e sino a nuova e diversa disposizione;

- 3) Di conferire al responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 le funzioni previste dalla legge e dal medesimo decreto presidenziale, incaricandolo in modo specifico dei compiti sotto indicati, con facoltà di delega al vicario sopra nominato:
 - a) predisporre lo schema delle modifiche al 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) curare le modalità di accesso ai documenti;
 - d) mantenere traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
 - e) 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;
 - f) definire il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
 - g) 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;
 - h) definire le corrette politiche della gestione documentale definendo e assicurando criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- 4) Di conferire al responsabile della conservazione ex art. 7, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" le funzioni previste dalla legge e dal medesimo decreto presidenziale, incaricandolo in modo specifico dei compiti sotto indicati, con facoltà di delega al vicario sopra nominato:
 - a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
 - b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di

- memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del medesimo decreto;
 - j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio comunale, in quanto gli incarichi attribuiti sono già compresi nei compiti di ufficio propri dei relativi destinatari.
- 6) Di comunicare il presente provvedimento:
- o all'interessato Rag. Renzo Masoero nato a vercelli il 16/02/1964;
 - o all'interessata Esecutore Operativo – Cat. "B" – Sig.ra Anna Rita Formica;
 - o a tutto il personale in servizio, nonché alle OO.SS. e alla R.S.U. comunale per dovuta conoscenza;
 - o alla Giunta Comunale;
- 7) Di far affiggere il presente provvedimento all'Albo pretorio on-line del Comune di Livorno Ferraris, per pubblica conoscenza, per il termine di 15 giorni.

IL SINDACO

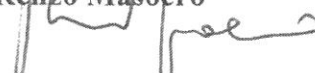
Prof. Stefano Paolo CORGNATI



Per ACCETTAZIONE

Il Responsabile Servizio Affari Generali

Renzo Masoero



Per ACCETTAZIONE

Il Responsabile vicario

Sig.ra Anna Rita Formica



