

COMUNE DI VEZZA D'ALBA

PROVINCIA DI CUNEO

DECRETO DEL SINDACO N. 7

OGGETTO:

Nomina del Responsabile della gestione documentale.

L'anno duemilaventicinque, il giorno 12, del mese di agosto, nel proprio ufficio;

IL SINDACO

Visti

- il [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445](#) avente ad oggetto "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;
- il [DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82](#) "Codice dell'amministrazione digitale";
- il [DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42](#), e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi [dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#)";
- IL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.";
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto : "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 D.Lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "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, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione

del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

- il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli [20](#), [22](#), [23-bis](#), [23-ter](#), [40](#), [comma 1](#), [41](#), e [71, comma 1](#), del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Considerato che

[L'art. 61 del richiamato DPR 445/2000 ed s.m.i](#) a proposito del Responsabile della Gestione Documentale recita quanto segue:

Art. 61 (R)

*Servizio per la gestione informatica dei documenti,
dei flussi documentali e degli archivi*

1. 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.

2. Al servizio e' 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. omissis;

pertanto la funzione del Responsabile della Gestione Documentale diventa cruciale per per l'Ente per garantire che il processo di gestione documentale sia realizzato in accordo alla normativa;

Ritenuto che il Segretario Comunale dott.ssa Fulvia Colzani ha nel proprio curriculum e nella propria esperienza lavorativa tutte le competenze richieste al Responsabile della Gestione Documentale;

Ritenuto di precisare che al sunnominato Responsabile della gestione documentale sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal [D.Lgs 82/2005](#) nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

[Visto il TUEL](#);

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi,

DECRETA

1. Di individuare, per le motivazioni di cui alla premessa, la dott.ssa Fulvia Colzani, quale Responsabile della gestione documentale per il Comune di Vezza d'Alba.

2. Di dare atto che al sunnominato responsabile competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal [D.Lgs 82/2005](#) nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
3. Di precisare che, ai sensi [dell'art. 61 del DPR 445/2000](#) la dott.ssa Fulvia Colzani è preposta al corrispondente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi compiti in tale ruolo sono sintetizzati come segue:
- a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'abolizione dei protocolli diversi dal protocollo generale (protocolli di reparto, protocolli particolari ecc.) 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 della normativa sulla protezione dei dati personali in accordo con il Responsabile della Gestione Documentale e con i soggetti addetti all'implementazione di tutte le misure tecnologiche e di processo per la protezione dei dati (incluso il Responsabile della Protezione dei Dati o DPO)
 - c) stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale (da riportare nel manuale di gestione) distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
 - d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
 - e) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso
 - g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h) disporre, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici (nel rispetto dei ruoli con il Responsabile della Conservazione)
 - i) autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica
4. Il presente provvedimento viene trasmesso agli interessati.



IL SINDACO

Firmato in originale

