

# COMUNE DI CASTELFIDARDO

DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 13 APR. 2018

**Oggetto: nomina del responsabile della gestione documentale e suo vicario**

## IL SINDACO

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 50, comma 4, prevede "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 ("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 decreto legislativo n. 82 del 2005) che impone alle pubbliche amministrazioni di:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 (Testo Unico);
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Visto il DPR 28 dicembre 2000 n.445 ( Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 1 prevede "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 è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea".

Visto il DPR 28 dicembre 2000 n.445 ( Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 2 prevede che al "servizio è 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".

Visto l'art. 44 del d. lgs. 82/2005 (recante Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) che detta i requisiti per la conservazione dei documenti informatici.

Visto l'art. 44, comma 1-bis del CAD che dispone che "Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi



## **COMUNE DI CASTELFIDARDO**

documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”.

Rilevato che l'art. 7, comma 3 del DPCM 3/12/2013 (recante Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti) dispone che “nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”.

Rilevato altresì che l'art. 7, comma 4 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti) dispone che “nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato”.

Considerato che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa del Comune le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Funzionario Responsabile ove ricade il servizio Protocollo/Archivio, fatta salva la responsabilità delle fasi demandate ai responsabili di settore, così come espressamente disciplinato dal “Manuale di Gestione” approvato con atto G.C. n. 36/2018 che viene integralmente richiamato con il presente provvedimento;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2, nonché del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD;

DATO ATTO che il Dott. Claudio Senatori, Vice Segretario Generale e Responsabile del I Settore (Segreteria – AA.GG. Serv. Demografici), è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000;

*Con la presente e per ogni effetto di legge;*

### **INDIVIDUA**

nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445 riconducendo le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie del Funzionario Responsabile ove ricade il servizio Protocollo/Archivio, fatta salva la responsabilità delle fasi demandate ai responsabili di settore, così come espressamente disciplinato dal “Manuale di Gestione” approvato con atto G.C. n. 36/2018 che viene integralmente richiamato con il presente provvedimento;



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

## NOMINA

per le motivazioni espresse in narrativa, il Dott. Claudio Senatori quale responsabile per la gestione dei documenti e dei flussi documentali, autorizzando lo stesso ad avvalersi a tal fine del personale assegnato al servizio Archivio/Protocollo, nonché del personale assegnato al servizio informatico per gli aspetti di natura informatica, attribuendo altresì i seguenti compiti:

- a) predisporre gli aggiornamenti al manuale di gestione, di cui all'art. 5 del DPCM 3/12/2013, approvato nella prima versione con delibera di Giunta;
- b) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune;
- c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- d) collaborare con il responsabile del servizio informatico alla predisposizione del 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;
- e) attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- f) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- g) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente ovvero altri formati non proprietari;
- i) curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- j) 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e disposizioni per la conservazione;
- k) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme di legge e delle regole tecniche da parte del personale autorizzato e degli incaricati del trattamento;

## NOMINA

Il vicario del responsabile del I Settore, sig.ra Fiammetta Palmieri, in qualità di vicario del responsabile della gestione dei documenti e di responsabile della conservazione, in caso di assenza o impedimento del responsabile effettivo, con conseguente autorizzazione ad esercitare i compiti assegnati al responsabile ai sensi del DPCM 3/12/2013

Castelfidardo, 13 APR. 2018



Il Sindaco  
Dott. Roberto Ascani