



COMUNE DI BOARA PISANI

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

SEGRETERIA

DECRETO N. 8 del 27-05-2024

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL SINDACO

Visti gli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Visti, altresì:

- il D.P.R. 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 D.L. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 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.

- le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell’Amministrazione Digitale;

Dato atto che:

- le norme sopra citate, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico del Comune e, in particolare:
 - l’adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti alle regole tecniche sul protocollo informatico, prevedendo quale primo atto la nomina del Responsabile della gestione documentale al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale;
 - l’adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;

Considerato che:

L’art. 61 del richiamato DPR 445/2000 ed s.m.i, a proposito del Responsabile della Gestione Documentale recita quanto segue:

“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 è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. 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.”

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

Dato atto che, con decreto sindacale n. 2 del 01/02/2024, la Dott.ssa Giulia Laura Monesi è stata individuata quale Responsabile del 1° Settore Area Servizi Finanziari e Affari Generali, al cui interno è stato incardinato il Servizio protocollo;

Rilevato che la stessa, in ragione del proprio curriculum e della propria esperienza lavorativa, possa agevolmente integrare le proprie conoscenze, anche mediante uno specifico percorso formativo, al fine di adempiere con professionalità ai compiti che il Responsabile della Gestione documentale deve svolgere all’interno dell’Ente;

Ritenuto di nominare la Dott.ssa Giulia Laura Monesi, Responsabile del I Settore – Area Servizi Finanziari e Affari Generali quale Responsabile della gestione documentale dell’ente, precisando che alla stessa sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale recato dal D. Lgs 82/2005 nel testo vigente, dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e dalle

“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD;

Ritenuto, altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare vicario l’arch Federico Castellin, già Responsabile per la transizione al digitale dell’Ente;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

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 Giulia Laura Monesi, Responsabile del I Settore – Area Servizi Finanziari e Affari Generali quale Responsabile della gestione documentale per il Comune di Boara Pisani;
2. Di dare atto che alla stessa competono tutte le incombenze previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD;
3. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale, l’arch Federico Castellin, già Responsabile per la transizione al digitale dell’Ente;
4. Di precisare che, ai sensi dell’art. 61 del DPR 445/2000, la Dott.ssa Giulia Laura Monesi (ed in caso di sua assenza o indisponibilità il vicario arch Federico Castellin) 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 relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
 - 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.);
 - c) predisporre il piano per la sicurezza informatica nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall’AgID e dagli altri organismi preposti, della normativa sulla protezione dei dati personali nonché delle indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall’AGID;
 - d) 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;
 - e) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- f) 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;
 - g) 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;
 - h) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - i) 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);
 - j) 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;
5. Di notificare agli interessati il presente provvedimento;
6. Di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

IL SINDACO

F.to GASTALDELLO ANDREA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente decreto è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

COMUNE DI BOARA PISANI li

L' INCARICATO

F.to