



# COMUNE di PARONA

## (Prov. di Pavia)

Ufficio del Sindaco

Cod. Fisc. 83001230180	Centralino 0384 253015
Part. IVA 00531220184	Sindaco 0384 253410
E-mail <a href="mailto:parona@comune.parona.pv.it">parona@comune.parona.pv.it</a>	Fax 0384 253829
Pec: <a href="mailto:parona.comune.pv@pec.it">parona.comune.pv@pec.it</a>	
Sito web: <a href="http://www.comune.parona.pv.it">www.comune.parona.pv.it</a>	

Prot. N° 3098

Lì 27.03.2024

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.P.C.M. 03/12/2013 (REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO) E DELL'ART. 61 COMMA 2 DEL D.P.R. N. 445/2000.**

### IL SINDACO

- DATO ATTO che:
  - con il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, pubblicato sulla G.U. n. 59 del 12/03/2014, in attuazione alle prescrizioni previste dal C.A.D. sono state adottate nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico, con contestuale abrogazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e sono state normate le regole tecniche di conservazione documentale dei documenti informatici;
  - con successivo D.P.C.M. in data 13 novembre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 8 del 12/01/2015, sono state definite le regole tecniche relative ai documenti informatici;
- RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 07.10.2015 con cui veniva individuata una sola AOO nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Parona per la tenuta del protocollo informatico, istituendo funzionalmente all'interno di detta area il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, individuando quale responsabile il Segretario Comunale pro-tempore e come vicario un dipendente assegnato in via prevalente ai Servizi Demografici dell'Area Servizi Affari Generali / Demografici/Segreteria;
- VISTO che:
  - con l'entrata in vigore delle precitate regole tecniche, di fatto, ha preso avvio un nuovo sistema di gestione informatica dei flussi documentali, il quale ha previsto il passaggio alla gestione documentale esclusivamente in modalità informatica ed imposto nuovi obblighi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, primo fra tutti quello della conservazione documentale digitale a norma delle precitate regole tecniche;
  - al fine di rendere operativo il **passaggio** di cui sopra, l'art. 3, rubricato "*adeguamento organizzativo e funzionale*", del D.P.C.M. recante le regole tecniche in tema di protocollo informatico, ha previsto l'adeguamento delle strutture organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento

all'individuazione di due nuove figure denominate "responsabile per la gestione documentale" e "responsabile della conservazione";

- al Responsabile della gestione documentale sono ascrivibili, nello specifico, le seguenti competenze, risultanti dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03/12/2013 (*regole tecniche per il protocollo informatico*) e 6 comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 (*regole tecniche in materia di sistema di conservazione*):
  - a) predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
  - b) 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - c) definizione e applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla sua classificazione e archiviazione;
  - d) formazione del *pacchetto di versamento*, ovvero responsabilità del transito del documento dal protocollo al sistema di conservazione digitale;
- **CONSIDERATO** che alla nuova figura del responsabile della gestione documentale sono ascrivibili nuove competenze rispetto a quelle proprie del responsabile gestione flussi documentali ed archivi;
- **DATO ATTO** che la competenza richiesta per ricoprire il ruolo di responsabile della gestione documentale è quella di cui all'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, il quale contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;
- **CONSIDERATO** che in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile le funzioni sono svolte da un vicario del Responsabile predetto, appositamente individuato;
- **RILEVATO** che le funzioni inerenti alla gestione dei flussi documentali, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'"Area Servizi Affari Generali / Demografici / Segreteria", cui afferiscono le materie in argomento;
- **DATO ATTO** che con decreto sindacale prot. n. 1373 in data 28.02.2018, atteso che la titolarità della Responsabilità del Servizio afferente all'"Area Servizi Affari Generali/Demografici/Segreteria" era al tempo affidata al dott. Visco Maurizio Gianlucio, Segretario Comunale pro-tempore, si è provveduto a:
  - nominare formalmente il Dott. Maurizio Gianlucio Visco, Segretario Comunale, Responsabile della gestione documentale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 03/12/2013 (nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico) e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
  - nominare quale vicario del Responsabile predetto, il dipendente Sig. Collivasone Francesco, - Istruttore- in atto assegnato in via prevalente ai Servizi Demografici dell'"Area Servizi Affari Generali/Demografici/Segreteria"
- **RICHIAMATE** le ultime Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare: - la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;
- **ATTESO** che l'individuato Responsabile della gestione documentale (nella fattispecie il Segretario comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco), è stato collocato a riposo per pensionamento dal 26.08.2023;
- **PRESO ATTO** che la Dott.ssa Pertile Samantha, Responsabile del Servizio Finanziario/Sociale e Responsabile ad interim del Servizio Affari Generali/Demografico/Segreteria, è stata autorizzata dalla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Milano- Albo Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Lombardia, a svolgere le funzioni di Segretario della sede di segreteria del

Comune di Parona, di classe quarta, in qualità di Vicesegretario, fino alla nomina di Segretario comunale titolare;

- RITENUTO pertanto individuare, quale Responsabile per quanto in oggetto, il soggetto (funzionario) formalmente individuato quale Responsabile della suddetta area Affari Generali/Demografico/Segreteria;

VISTO l'art.50 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.;

### DECRETA

- 1) DI NOMINARE la Dott.ssa Samantha Pertile, Vicesegretario Comunale, Responsabile della gestione documentale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 03/12/2013 (nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico) e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) DI CONFERMARE la nomina quale vicario del Responsabile predetto, il dipendente Sig. Collivasone Francesco, - Istruttore - in atto assegnato in via prevalente ai Servizi Demografici dell' "Area Servizi Affari Generali/ Demografici/Segreteria";
- 3) DI DARE ATTO che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 445/2000, dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico ) e 6 comma 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) e quelle disciplinate *dal manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione flussi documentali ed archivi* del Comune di Parona;
- 4) DI DARE ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- 5) DI COMUNICARE il presente decreto ai soggetti interessati nonché ad eventuali altri /soggetti istituzionali per quanto di necessità e competenza;
- 6) DI PROVVEDERE alla pubblicazione all'Albo pretorio on- line e sul sito web del Comune di Parona.



IL SINDACO  
Dott. Lorena Marco