



Città di Castelnuovo di Garfagnana

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 – 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

P.I. 00204360465

Tel. 0583-6448304 Fax. 0583-644133

Manuale di Gestione Documentale

Allegato 2 - Nomine



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

SETTORE AMMINISTRATIVO

DECRETO DEL SINDACO

N. 11 DEL 25/09/2023

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137”* e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante *«Codice dell’amministrazione digitale»*
- il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";
- il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTI

- il DPCM del 22 febbraio 2013, "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 del 21 marzo 2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da quest'ultimo firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni";
- il DPCM del 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico"
- le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

VISTO:

- il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castelnuovo di Garfagnana;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Castelnuovo di Garfagnana è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RICHIAMATO il proprio decreto n. 23 del 06/10/2015 avente ad oggetto: "Nomina responsabile della gestione documentale" con il quale viene nominata la Dott.ssa Viviana Dini, già Responsabile del Servizio Amministrativo, Vicesegretario Generale quale responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. B) del DPCM 03.12.2013, in quanto persona in possesso dei requisiti previsti dalla legge, la quale ha, con il medesimo atto, attribuita la responsabilità dei sottoelencati compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- 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 s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi;
- altri compiti attribuiti dal DPR 445/2000;

DATO atto che il Responsabile della conservazione opera secondo quanto disposto dall'art.44, comma 1-quater del CAD e che secondo quanto disposto dalla Linee Guida AgiD (punto 4.5.) il medesimo definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

ATTESO che il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal Responsabile della gestione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO di individuare la Dott.ssa Dini Viviana quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il D.lgs. 267/2000;

DECRETA

1. Di nominare la Dott.ssa Dini Viviana, Responsabile del Settore Amministrativo,-Vice Segretario generale quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
2. Di trasmettere il presente provvedimento all'interessato per conoscenza e all'Ufficio personale



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

Tel. 0583-6448304 Fax 0583-644133 - p.IVA 0020436 046 5

dell'Ente per l'inserimento nel fascicolo personale ;

3. Il presente atto viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente-Provvedimenti organi di indirizzo politico.

Castelnuovo di Garfagnana, 25/09/2023

IL SINDACO

TAGLIASACCHI ANDREA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 24 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di

CASTELNUOVO di GARFAGNANA

Provincia di Lucca

Decreto Sindacale n. 23 del 06/10/2015

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

IL SINDACO

Visto l'art. 50 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Considerato che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che «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»;
- all'articolo 61, comma 1, che «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»;
- all'articolo 61, comma 2, 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»;
- all'articolo 61, comma 3, che «il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura 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; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila

sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati»;

Considerato inoltre che il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, emanato in sostituzione del DPCM 31 ottobre 2000 dispone:

- all'articolo 3, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni provvedono a:
a) individuare le aree organizzative omogenee ..; 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) omissis...; d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale; e) definire, su indicazione del responsabile 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;

- all'articolo 4, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni ... definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentaleIn particolare, al responsabile della gestione, è assegnato il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e); c) 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 s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi;

Preso atto che il Comune di Castelnuovo di Garfagnana aveva già individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea e adottato con atto di giunta comunale n. 11 del 12.2.2004 il manuale di gestione della documentazione amministrativa provvedendo ad individuare quale responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi amministrativi e degli archivi Il Responsabile del Settore amministrativo con il supporto tecnico dell'Amministratore di rete-responsabile del sistema informatico;

Ritenuto opportuno procedere a nominare ,stante il disposto della normativa sopra richiamata :

il responsabile della gestione documentale, confermando l'individuazione nella persona del Funzionario amministrativo dell'Ente Dott. Viviana Dini, già Responsabile del Servizio Amministrativo;

- il vicario del responsabile della gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, individuato nella figura del Segretario comunale Dott. Antonella Cugurra;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

DECRETA

- 1- di nominare la Dott. Viviana Dini, già Responsabile del Servizio Amministrativo, Vice Segretario Generale quale responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. b) del DPCM 3.12.2013, in quanto persona in possesso dei requisiti previsti dalla legge, la quale avrà la responsabilità dei sotto elencati compiti:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
 - c) 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 s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi;
 - d) altri compiti attribuiti dal DPR 445/2000;
- 2 - di individuare nella figura del vicario del Servizio Amministrativo, Il Segretario Generale Dott. Antonella Cugurra, il vicario del Responsabile della gestione documentale di cui al punto precedente.

Il Sindaco

Andrea Tagliasacchi

AVVISA

Ai sensi degli artt. 3 e ss. della Legge 241/1990 avverte :

Autorità emanante:

- ☐ Sindaco del Comune di _ Castelnuovo di Garfagnana_;
- ☐ Settore _____;

Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti:

Settore Amministrativo, tel.0583 6448304;

Responsabile del procedimento amministrativo:

Ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si comunica che responsabile del procedimento è il Dott. Viviana Dini_;

Autorità cui è possibile ricorrere contro il presente provvedimento:

A norma dell'articolo 3, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, si comunica che avverso il presente provvedimento:

- In applicazione della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 potrà essere proposto ricorso, per incompetenza, per eccesso di potere o per violazione di legge, entro 60 giorni dalla notifica, al Tribunale Amministrativo Regionale competente;

ovvero

- In Applicazione del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, potrà essere proposto ricorso straordinario al Capo dello Stato, per motivi di legittimità, entro 120 giorni dalla notifica.

DISPONE

Che il presente provvedimento venga pubblicato su albo pretorio online per giorni nr.15 e che venga inserito nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Castelnuovo di Garfagnana, 6.10.2015

Firma

IL SINDACO
Andrea Tagliasacchi