COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

N. 06 R.G. Decr./2025 **Data 30.06.2025**

Prot. n° 2653 **Samo** lì, 30.06.2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario.

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;

- 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.

Preso e dato atto che

- le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico del Comune con le relative scadenze segnate in particolare:
  - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto : "Regole tecniche per il protocollo informatico", con cui viene fissata **la prima scadenza al 12 ottobre 2015** per l'adeguamento sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito elle 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;
  - dal 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", che stabilisce la **scadenza del 12 agosto 2016** per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;
  - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", che fissa la **scadenza del 12 aprile 2017** per l'adeguamento dei sistemi di conservazione, che prevede quale primo atto la nomina del Responsabile della conservazione al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di conservazione.

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 professionalita' 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

La sig. ra Gattellaro Giovanna Antonella ha nel proprio curriculum e nella propria esperienza lavorativa tutte le competenze richieste al Responsabile della Gestione Documentale;

Che il sig. Antonelli Giuseppe ha nel proprio curriculum e nella propria esperienza lavorativa tutte le competenze richieste al Responsabile della Gestione Documentale

Di precisare che ai sunnominati Responsabili 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 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 sig.ra Gattellaro Giovanna Antonella quale Responsabile della gestione documentale per il Comune di Samo.

2. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale, il sig. Antonelli Giuseppe .

3. Di dare atto che ai sunnominati responsabili 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.

4. Di precisare che, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 la sig.ra Gattellaro Giovanna Antonella (ed in caso di sua assenza o indisponibilità il vicario sig. Antonelli Giuseppe) è preposto 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:

   - è preposto, ai sensi dell'art. 61 TUDA, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica del Comune;
   - provvede, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), alla predisposizione e al costante aggiornamento del presente Manuale;
   - monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
   - valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
   - vigila sul rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di protocollo, di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
   - assicura l'accesso al sistema di gestione documentale, provvedendo alla definizione delle abilitazioni di accesso, e vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati;
   - effettua un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso il Comune e, di concerto con il RTD, ne verifica la conformità alla normativa vigente.

5. Il presente provvedimento viene trasmesso agli interessati.

COMUNE DI SAMO
Città Metropolitana di Reggio Cal.

IL SINDACO
Paolo Pulitanò