



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

DECRETO DEL SINDACO N. 10 DEL 10/10/2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.P.C.M. 03.12.2013

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **DIECI** del mese di **OTTOBRE** presso la residenza municipale di Brusimpiano

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti Comunali;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 10/10/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "*Determinazioni in materia di gestione del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013*";

VISTI

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis,

23-ter, 40, comma 1, 41⁶ e l'art. 71, comma 1;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, recante *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

- il Decreto-Legge 22 giugno 2012 n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante *«Misure urgenti per la crescita del Paese»* ed in particolare gli articoli da 19 a 22 del con cui e' stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante *“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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“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”*;

- il DPCM 13 novembre 2014, recante *“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”*;

PREMESSO che, in attuazione dell'art. 24, comma 3 bis del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con Deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 11/02/2015, è stato approvato il Piano Triennale (2015/2017) di Informatizzazione, al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;

PRESO ATTO che

- l'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 stabilisce che il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del *“registro giornaliero di protocollo”*, definito come il registro informatico di atti e documenti in ingresso ed in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti;

- l'art. 7, comma 5, del D.P.C.M. 03.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, prescrive che il *“registro giornaliero di protocollo”* sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al

Sistema di Conservazione digitale, che garantisce integrità e leggibilità nel tempo dei documenti originali informatici;

- il prossimo 11 ottobre 2015 scade il termine per l'adeguamento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.;

CONSTATATO che il primo passo per organizzare la predisposizione del manuale di gestione documentale è l'individuazione del responsabile della gestione documentale;

PRESO ATTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, almeno un vicario;

RITENUTO di dovere provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale, individuandolo nella persona del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi, Dott. Gianbattista Calabria nonché alla nomina del vicario, individuandolo nella persona della dipendente comunale, Sig.ra Giovanna Garzelli;

SENTITO il Dott. Gianbattista Calabria e la Dipendente Comunale, Giovanna Garzelli, interessati dalla presente nomina rispettivamente a Responsabile ed a vicario, che hanno manifestato la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico di cui trattasi, firmando per accettazione il presente atto;

VISTO il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

DECRETA

1. di nominare ai sensi del DPCM 03.12.2013 - con decorrenza dalla data odierna e per l'intero mandato sindacale, salvo motivata revoca anticipata - il Dott. Gianbattista Calabria, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, e già titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile della gestione documentale del Comune di Brusimpiano;

2. di dare atto che la nomina del Responsabile della gestione documentale non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
3. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale compete, ex art. 4 del DPCM 03.12.2013, il compimento di qualunque atto/incombenza necessario/a all'organizzazione del sistema di gestione documentale del Comune, in modo che la relativa attività venga concretamente posta in essere in conformità alle regole tecniche fissate dal DPCM 03.12.2013 e dal manuale di gestione;
4. di dare atto che, in caso di assenza o impedimento del nominato Responsabile di gestione documentale, le relative funzioni, in qualità di vicario, vengono assunte dalla dipendente comunale, Sig.ra Giovanna Garzelli;
5. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. nonché sul Portale "Amministrazione Trasparente", Sezione principale, denominata "Personale", Sotto sezione, denominata "Posizioni organizzative" ai sensi e per gli effetti cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..



Il Sindaco
Dott. Fabio Zucconelli

Per accettazione

Dott. Gianbattista Calabria

Sig.ra Giovanna Garzelli