



## COMUNE DI SCARMAGNO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P.10010 – P.za Maria e Savino Enrico, 5 - Tel. 0125739153 Fax 0125739391

E – mail [scarmagno@comune.scarmagno.to.it](mailto:scarmagno@comune.scarmagno.to.it)

### DECRETO DEL SINDACO

**N.09 del 23/07/2024**

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale.

#### 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.

### **Considerato che:**

L'art. 61 del richiamato DPR n. 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;*

### **Posto che:**

il geom Simone Lancerotto è ritenuto quale soggetto maggiormente idoneo nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente alla designazione quale Responsabile della Gestione Documentale, viste le capacità informatiche, e comunque l'Ente si impegna a far seguire al suddetto dipendente un percorso formativo teso all'aggiornamento;

### **Ritenuto,**

altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare vicaria la dipendente Ivana Gaido;

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, il geom Simone Lancerotto, quale Responsabile della gestione documentale per il Comune di Scarmagno;
2. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente Ivana Gaido;
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 geom. Simone Lancerotto (ed in caso di sua assenza o indisponibilità il vicario Ivana Gaido) è preposto alla responsabilità per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi come indicato dalla norma;
5. Di precisare che ogni altro provvedimento precedente e confliggente con le suddette nomine si intende revocato;
6. Il presente provvedimento viene trasmesso agli interessati.

Il Sindaco  
Adriano GRASSINO