



# Città di Grosseto

## Disposizione del Sindaco n° 427 del 18/12/2019

Oggetto: **Nomina Responsabile della gestione documentale ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico".**

### IL SINDACO

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, con cui è stato approvato il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», di seguito "Testo unico";

**Visto** il Decreto legislativo n. 179/2016 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo n. 82/2005, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**Preso atto** che con l'entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è stato abrogato il precedente Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 e sono state definite le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico" ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale", D.Lgs. 82/2005, con cui viene stabilito all'art. 3, comma 1, che le pubbliche amministrazioni devono provvedere a:

*"a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo unico ;*

*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) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;*

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore 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.",

**Preso atto**, che al responsabile della gestione documentale é assegnato il compito indicato all'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, 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), sopra richiamato;*

*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 successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto."*

**Considerato** che tra i compiti del responsabile della gestione documentale é prevista quindi la predisposizione del manuale di gestione in cui descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentale e degli archivi, come indicato dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

**Ritenuto**, pertanto, necessario provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione documentale del Comune di Grosseto, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 479 del 13/07/2004, alle nuove "Regole tecniche" previste dal Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 82 del 07/03/2005 e sue modifiche, e dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013;

**Considerato** fondamentale per dare inizio al procedimento di aggiornamento del manuale di gestione nominare il responsabile della gestione documentale sulla base del nuovo organigramma del Comune di Grosseto, modificato recentemente con deliberazione della Giunta comunale n. 391 del 21/10/2019;

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

**Preso atto** che il responsabile della conservazione dovrà essere nominato con specifico atto nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "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";

**Visto** il Decreto legislativo n. 179/2016 " Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", di seguito denominato CAD, ed in particolare gli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71;

**Visto** il Piano Triennale per l'informatica nella P.A. per gli anni 2019-2021;

**Visto** il Regolamento Ue 2016/679 relativo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali delle persone fisiche;

**Preso atto** che con Disposizione n. 275 del 18/09/2019 il Sindaco ha nominato come Responsabile per la Transizione al digitale, il Dr. Felice Carullo e che é necessario dar seguito alle attività previste dal Piano Triennale per l'informatica;

**Rilevato** che la Funzionaria Dr.ssa Paola Cartaginese, preposta al Servizio Contratti e Trasparenza, é responsabile anche della gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente, e che, tenuto conto del suo incarico e dei titoli ed esperienze professionali maturate e delle sue attitudini, possiede le qualità e competenze suindicate e la capacità organizzativa, per procedere alle attività assegnate nell'ambito della struttura comunale, fatto salvo che per quanto previsto per il piano della sicurezza informatica, verrà supportata da personale e dalla collaborazione del SED;

**Rilevato** che Dr.ssa Sabrina Ciacci, Istruttore Direttivo Amministrativo -Cat. D-, per le capacità acquisite, possiede le competenze per svolgere le funzioni di vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, come previsto dall'art. 3 comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

## **DISPONE**

1. di nominare, per le motivazioni meglio specificate in premessa, quale Responsabile della gestione documentale per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui agli articoli 3 e 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e art. 61 del DPR 445/2000 la Funzionaria Dr.ssa Paola Cartaginese;
2. di nominare quale vicario in caso di vacanza, assenza, o impedimento del Responsabile della gestione documentale, Dr.ssa Sabrina Ciacci;

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

3. di attribuire al Responsabile della gestione documentale i compiti previsti all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013:

*" a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;*

*b) proporre, nel caso si verificano tali situazioni all'interno dell'amministrazione, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e), 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;*

*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 successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto."*

4. di prevedere che il Responsabile della conservazione ed il Responsabile dei sistemi informativi, nominati con atti distinti sulla base delle qualifiche professionali ed informatiche nel rispetto del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche in materia di conservazione*", supportino con le proprie competenze, risorse e collaborazione il Responsabile della gestione documentale, al fine di predisporre il Piano per la sicurezza informatica dell'ente;

5. di dare atto che anche il Segretario Generale ed il Responsabile per la transizione al digitale, nella persona del Dr. Felice Carullo, sono chiamati a collaborare in sinergia con il suddetto Responsabile, al fine di ottemperare quanto previsto nel Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2019-2021;

6. di disporre, ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale, ai sensi dell'Art.1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione in modo permanente di copia del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente;

di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa.

Il Sindaco

Antonfrancesco Vivarelli Colonna