



COMUNE DI FERRERE

Provincia di Asti

DECRETO DEL SINDACO **N.1 del 07 luglio 2025**

OGGETTO:

Nomina del responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" e del relativo vicario, nonché del responsabile della conservazione ex art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e del relativo vicario.

IL SINDACO

Visti e richiamati gli artt. 2, comma 2, 50 e 71 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. – C.A.D.;

Visti gli artt. 3, comma 1, lettera b), 4, 5 e 23 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", pubblicato sul supplemento ordinario n. 20 alla G.U. Serie Generale n. 59 del 12 marzo 2014 ed entrato in vigore l'11 aprile 2014;

Visti gli artt. 3, 5, comma 3, 6, 7 e 14 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", pubblicato sul supplemento ordinario n. 20 alla G.U. Serie Generale n. 59 del 12 marzo 2014 ed entrato in vigore l'11 aprile 2014;

Visti gli artt. 48, comma 2, 50, comma 10, e 97, comma 4, prima parte e lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 13 novembre 2024;

Rilevato che l'art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del C.A.D. provvedono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del medesimo C.A.D., il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Rilevato che i compiti del responsabile della gestione documentale sono contenuti nell'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" e in altre norme del medesimo testo normativo, e sono come di seguito riepilogati:

- o predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;

- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche atte al corretto funzionamento di tutto il ciclo del trattamento documentale;
- curare le modalità di accesso ai documenti;
- mantenere traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
- regolare il flusso dei documenti avvalendosi dei sistemi informativi in essere e progettando, con il responsabile del sistema informativo, nuove procedure atte allo snellimento dei flussi con particolare riguardo ai servizi online forniti dall'Ente;
- definire il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- 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;
- definire le corrette politiche della gestione documentale definendo e assicurando criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;

Rilevato che l'art. 23 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del medesimo decreto e cioè, sulla base di quanto sopra illustrato, entro il prossimo 11 ottobre 2025;

Dato atto che la struttura organizzativa di questo Comune è articolata in un'unica area organizzativa omogenea;

Rilevato altresì che l'art. 7, commi 3 e 4, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato, e che tale ruolo può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale;

Rilevato che i compiti del responsabile della conservazione sono contenuti nell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", e sono come di seguito riepilogati:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del medesimo decreto;

- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Considerato che in questo Ente, ove non è prevista la presenza di dirigenti in ragione della ridotta consistenza demografica del Comune, la figura apicale dell'amministrazione è individuata nel segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, prima parte, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;

Ritenuto che sia pertanto opportuno individuare nel Segretario Comunale la figura interna alla dotazione organica dell'Ente maggiormente qualificata per ricoprire la posizione di responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" nonché di responsabile della conservazione ex art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", senza ulteriori spese per il bilancio comunale,

Dato atto che, con D.C.C. n. 35 del 16 settembre 2021 è stata approvata apposita convenzione di segreteria comunale tra questo Comune e i Comuni di Verolengo, Berzano San Pietro, Camerano Casasco, Casalborgone, Dusino San Michele, Moriondo Torinese e Valfenera, nonché sulla base del decreto del Sindaco del Comune di Verolengo – capoconvenzione – il Segretario Comunale titolare del Comune di Ferrere è il Dott. Daniele Zaia, iscritto alla fascia professionale C dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – sezione regionale Piemonte;

Ritenuto pertanto di individuare il sopra nominato Segretario Comunale quale responsabile della gestione documentale e della conservazione fino a scadenza del relativo incarico;

Ritenuto inoltre che sia opportuno, in considerazione del molteplice carico di incombenzi che ricadono sul Segretario Comunale e nel limitato arco temporale nel corso del quale il medesimo può garantire la presenza presso gli uffici, individuare un vicario per le funzioni in oggetto, nella persona dell'unica dipendente in servizio titolare di posizione organizzativa e Responsabile del servizio amministrativo;

Ritenuto al riguardo che si debba quindi individuare a tale scopo la dipendente comunale Signora Valentina Gioda Impiegata – inquadrata nella Cat. "D" del vigente ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali;

DECRETA

- 1) Di individuare per i motivi in premessa espressi il Dott. Daniele Zaia, nato a Torino il 26/04/1962, Segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale convenzionata dei Comuni di Verolengo, Berzano San Pietro, Camerano Casasco, Casalborgone, Dusino San Michele, Ferrere, Moriondo Torinese e Valfenera, quale responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" nonché di responsabile della conservazione ex art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" per il Comune di Ferrere a far data dalla comunicazione all'interessato e sino a eventuale e successivo diverso provvedimento;
- 2) Di individuare per i motivi in premessa espressi quale vicario per tutte le funzioni in oggetto la Sig.ra Valentina Gioda Impiegata – dipendente di ruolo di questo Comune inquadrata nella Cat. "D" del vigente ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali – a far data dalla comunicazione all'interessata e sino a nuova e diversa disposizione;

- 3) Di conferire al responsabile della gestione documentale ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" le funzioni previste dalla legge e dal medesimo decreto presidenziale, incaricandolo in modo specifico dei compiti sotto indicati, con facoltà di delega al vicario sopra nominato:
- predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche atte al corretto funzionamento di tutto il ciclo del trattamento documentale;
 - curare le modalità di accesso ai documenti;
 - mantenere traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
 - regolare il flusso dei documenti avvalendosi dei sistemi informativi in essere e progettando, con il responsabile del sistema informativo, nuove procedure atte allo snellimento dei flussi con particolare riguardo ai servizi online forniti dall'Ente;
 - definire il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
 - 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;
 - definire le corrette politiche della gestione documentale definendo e assicurando criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- 4) Di conferire al responsabile della conservazione ex art. 7, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" le funzioni previste dalla legge e dal medesimo decreto presidenziale, incaricandolo in modo specifico dei compiti sotto indicati, con facoltà di delega al vicario sopra nominato:
- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
 - gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del medesimo decreto;
 - assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

5) Di comunicare il presente provvedimento:

- all'interessato Segretario Comunale Dott. Daniele Zaia, nato a Torino il 26/04/1962;
- all'interessata dipendente comunale – Cat. "D" – Sig.ra Valentina Gioda Impiegata;
- alle OO.SS. e alla R.S.U. comunale per dovuta conoscenza;
- alla Giunta Comunale";

Di far affiggere il presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente, per pubblica conoscenza, a tempo indeterminato.

firmato in originale

firmato in originale