



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

DECRETO DEL SINDACO

N. 1 DEL 30-01-2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO

IL SINDACO

Atteso che, in attuazione:

- del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" nel testo vigente e dell'art. 3 comma 1 lettera b) delle 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 decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agid a maggio 2021, del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - edizione 2024-2026 approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 gennaio 2024, che prevede tra i target da raggiungere la nomina del responsabile della gestione documentale;

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Vicario;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche e del paragrafo 3.4 delle citate Linee Guida, le seguenti incombenze:

1. è preposto al Servizio di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);
2. predispone, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile per la protezione dei dati personali, lo schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche e dal paragrafo 3.5 delle citate Linee Guida;
3. in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.5, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;
4. verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000 e provvede alla definizione e all'applicazione di criteri uniformi di trattamento del

documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee classificazione
 - archiviazione
5. verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
6. svolge il ruolo di produttore di PdV (pacchetto di versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Richiamate in particolare:

- le 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, approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agid nel maggio 2021;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenze di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto 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;

Richiamato il manuale di gestione documentale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 13 dicembre 2023 e, in particolare, l'art. 4;

Dato atto che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio Contabile/Amministrativo/assistenza;

Richiamato il proprio Decreto nr. 7 dell' 11 luglio 2024, con il quale è stato conferimento al dott. Bizzotto Carlo dell'incarico di Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza.

Ritenuto, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Pianezze il dott. Bizzotto Carlo, Responsabile del Servizio a cui afferisce l'Ufficio Protocollo;

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, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale nel dipendente Crestani Paolo inquadrato nell'area degli istruttori e nominato con atto prot.n. 92 dell'8 gennaio 2025 responsabile dei procedimenti attinenti al servizio protocollo;

Visto il D.lgs n. 267/2000 – Testo Unico degli Enti Locali

DECRETA

1. **di nominare**, per quanto espresso in premessa, il dott. Bizzotto Carlo, Responsabile della gestione documentale del Comune di Pianezze e suo vicario il dipendente Crestani Paolo;
2. **di attribuire** ai summenzionati dipendenti, ciascuno per la parte di propria competenza, le incombenze previste:
 - dal D.RR. 28/12/2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - dal Codice dell' Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente dalle 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 decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.RC.M. 3 dicembre 2013;
 - dalle 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, approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014;
 - dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dal Agid a maggio 2021.
3. **di dare atto** che le suddette nomine decorreranno dalla data del presente atto.
4. **di pubblicare** il presente atto all'albo on-line e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché comunicato agli interessati e ai Responsabili per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate;
5. **di dare atto** che avverso il presente provvedimento è ammesso e ricorso al TAR Veneto nel termine di 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 giorni, entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso.

IL SINDACO
VENDRAMIN Luca