



## COMUNE DI MONTESCANO

PROVINCIA DI PAVIA  
Via Roncole, 1 – C.A.P. 27040

Tel. 0385 60033 – e-mail: [anagrafe@comune.montescano.pv.it](mailto:anagrafe@comune.montescano.pv.it) - [www.comune.montescano.pv.it](http://www.comune.montescano.pv.it)

### DECRETO SINDACALE N. 2 DEL 17/12/2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione

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.

#### **Preso e dato atto che**

- le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico del Comune con le relative scadenze segnate in particolare:
  - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche per il protocollo informatico", con cui viene fissata **la prima scadenza al 12 ottobre 2015** per l'adeguamento sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito alle regole tecniche sul protocollo informatico, prevedendo quale primo atto la nomina del Responsabile della gestione documentale al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale;
  - dal 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", che stabilisce **la scadenza del 12 agosto 2016** per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;
  - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", che fissa **la scadenza del 12 aprile 2017** per l'adeguamento dei sistemi di conservazione, che prevede quale primo atto la nomina del Responsabile della conservazione al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di conservazione.

#### **Considerato che**

L'art. 61 del richiamato DPR 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 è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.*
2. *Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente...*

pertanto la funzione del Responsabile della Gestione Documentale e degli archivi diventa cruciale per l'Ente per garantire che il processo di gestione documentale e della conservazione sia realizzato in accordo alla normativa;

**Ritenuto che**

la dr.ssa Aurelia Bottoli ha nel proprio curriculum e nella propria esperienza lavorativa tutte le competenze richieste al Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione;

**Ritenuto,**

Di precisare che al sunnominato Responsabile della gestione documentale e della conservazione, 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 sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi,

**DECRETA**

1. Di individuare, per le motivazioni di cui alla premessa, la dr.ssa Aurelia Bottoli, quale Responsabile della gestione documentale e della Conservazione per il Comune di Montescano.
2. Di precisare che, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 la dr.ssa Aurelia Bottoli è preposta al corrispondente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi compiti in tale ruolo sono sintetizzati come segue:
  - a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;
  - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'abolizione dei protocolli diversi dal protocollo generale (protocolli di reparto, protocolli particolari ecc.) 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 della normativa sulla protezione dei dati personali e con i soggetti addetti all'implementazione di tutte le misure tecnologiche e di processo per la protezione dei dati (incluso il Responsabile della Protezione dei Dati o DPO)
  - c) stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale (che saranno indicati nel manuale di gestione) distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- e) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso;
- g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) disporre, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici
- i) autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- j) di prevedere che il Responsabile della gestione documentale assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;
- k) di prevedere che il Responsabile della conservazione assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 34, comma 1-bis del CAD, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;

3. Il presente provvedimento viene trasmesso all'interessata.

Li, 17/12/2025



IL SINDACO  
BREGA ENRICA