



COPIA

Ufficio: SEGRETERIA

DECRETO N.11 R.G. DEL 05-11-2024

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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 del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «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 artt. 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»;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art.5 delle regole tecniche;
- b) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali previsto dal decreto legislativo 30 Giugno 2003, n.196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile de sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi al trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - Comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - Classificazione
 - Archiviazione

d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema conservazione;

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

- Di natura giuridica, considerando il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- Conoscenza dell'organizzazione e 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;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo ente la D.ssa Roberta Cacciatori, Responsabile dell'Area Amm.vo/contabile;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale;

DATO ATTO che la presente nomina dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTO lo statuto Comunale vigente;

VISTI E RICHIAMATI:

- Il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- Il DD.PP.CC.MM. in data 03 Dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;

DECRETA

- **DI NOMINARE** quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune la D.ssa Roberta Cacciatori, Responsabile dell'Area Amm.vo/contabile alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

- **DI DARE ATTO** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

- **DI PUBBLICARE** il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

IL SINDACO

F.to Tasso Giuseppe
