

\* \* \* \* \*

## COMUNE DI POMARETTO

\* \* \* \* \*

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

### DECRETO DEL SINDACO

**N.8 del 15/10/2024**

**OGGETTO:**

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE VICARIO**

L'anno 2024, il giorno quindici, del mese di ottobre, nel proprio ufficio;

#### IL SINDACO

**Premesso** che il Comune di Pomaretto si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di 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 riferimento 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 specifiche competenze e, in particolare:

- 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.

**Viste** le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

**Ritenuto** pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo il Comune il Segretario Comunale pro tempore;

**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 amministrativo dell'Ente il dr. Daniele Baron;

**Ritenuto** opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

**Dato atto** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**Visto** lo Statuto Comunale vigente;

**Visto** il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

## **DECRETA**

**DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Segretario Comunale *pro tempore*, dott.ssa Lacivita Roberta, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

**DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario il dr. Daniele Baron dipendente di questo Comune - Istruttore Amministrativo;

**DI DARE ATTO** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**DI DISPORRE** che il presente decreto venga trasmesso al Responsabile ed al Vicario designati.

**IL SINDACO**  
Firmato digitalmente