

Allegato 4

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

DECRETO N.

Oggetto: Nomina responsabile della gestione documentale e della conservazione e del sostituto per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

IL SINDACO

Richiamati:

- l'articolo 4, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e smi;
- l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei responsabili di uffici e servizi;
- l'articolo 97, comma 4, lettera d), del TUEL per il quale il Segretario Comunale *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;*
- il paragrafo 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID, det. n. 407/2021), ai sensi del quale nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Premesso che:

- In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale, i cui compiti, come individuati dal paragrafo 3.1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID, det. n. 407/2021), sono i seguenti:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
 - c) 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 di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID, det. n. 407/2021), d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Premesso inoltre che:

- è necessario procedere anche alla nomina di un responsabile della conservazione, i cui compiti sono individuati dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID, det. n. 407/2021) e in particolare:
 - d) definisce 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;
 - e) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - f) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - g) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - h) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - i) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - j) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta 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;
 - k) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - l) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
 - m) assicura 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;
 - n) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - o) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
 - p) predispone 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.

DECRETA

1. dalla data odierna e sino alla scadenza del mandato elettorale la dott.ssa MENTONE Laura, - Area Tributi Economato Segreteria è individuato quale: responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione;
2. dalla data odierna e sino alla scadenza del mandato elettorale la dott.ssa LINGUA Monica, è individuata quale suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Cavallermaggiore, lì

Il Sindaco