

ATTO DI DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N 26 DEL 3 MAGGIO 2021

Oggetto: **Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione**

RICHIAMATI:

il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137"* e ss.mm.ii.;

il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante *«Codice dell'amministrazione digitale»* e, in particolare, l'art. 44 *"Requisiti per la conservazione dei documenti informatici"*, comma 1-bis e

1-ter;

VISTI

- il D.P.C.M. 03/12/2013 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."*;

- il D.P.C.M. 03/12/2013 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 decreto legislativo n. 82 del 2005"* che all'art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* di Agid

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo informatico approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, delle Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* di Agid si rende

necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea allo stato attuale individuata presso La Società.

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) (se ricorre il caso) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale. Tali attività devono essere svolte in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - i. comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - ii. classificazione
 - iii. archiviazione.
- e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento al sistema di conservazione.

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 competenza:

- ✓ *di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;*
- ✓ *conoscenza dell'organizzazione della Società 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 della Società, 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 questa Società la sig.ra Ester Amato, vista la contiguità delle funzioni svolte dalla medesima con i compiti sopra descritti;

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 nella sig.ra Alessandra Cristallo, atteso che il flusso documentale attiene per buona parte al personale;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione, 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;

DETERMINA

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questa Società, Ester Amato al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico e per il sistema di conservazione;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario Alessandra Cristallo;

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;

f.to

l'Amministratore Unico
avv. Filomena Arcieri