



**COMUNITA' MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

DECRETO n. 06 del 27 febbraio 2024

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
E SUO VICARIO E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

IL PRESIDENTE

PREMESSO che:

- dal 01 gennaio 2022 sono entrate in vigore le Nuove Linee Guida AgID relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- la gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione; nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

PREMESSO altresì che le nuove Linee guida di AgID prevedono la predisposizione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici, imponendo alle pubbliche amministrazioni l'adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di conservazione adottato, con particolare riferimento all'organizzazione, ai ruoli dei soggetti coinvolti ed alla descrizione dell'architettura adottata nonché la nomina di un responsabile della conservazione digitale che viene definito come "soggetto che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia".

CONSIDERATO che la Comunità Montana si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione.

ATTESO che lo scopo delle linee Guida è aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e quindi si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile del protocollo e della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea.

PREMESSO altresì che con proprio decreto n. 04 del 15 marzo 2022 era stato nominato quale Responsabile del protocollo e della gestione documentale e Responsabile della conservazione la Responsabile del Settore Amministrativo Contabile.

DATO ATTO CHE la dipendente individuata quale Responsabile del protocollo e della gestione documentale e Responsabile della conservazione in data 31 dicembre 2023 ha cessato il rapporto di lavoro per collocamento in quiescenza.

CONSIDERATO che con decreto n. 05 del 19 dicembre 2023 si è conferito al Segretario della Comunità Montana, dott.ssa Giulia Vetrano, l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore 2: "Amministrativo-Finanziario".

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le seguenti incombenze:

- la predisposizione del manuale di gestione relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposta dall'AgID e dagli altri organismi preposti, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio e indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informativi predisposti dall'AgID.

DATO ATTO altresì che:

- il Responsabile della conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato e opera secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD;
- nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:
 - è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
 - è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
 - può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia e, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale nonché al regolare processo di conservazione, occorre individuare il Responsabile in argomento all'interno dell'Ente, potendo avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico/informatici, di un supporto esterno.

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione del protocollo e documentale e quale Responsabile della conservazione di questa Comunità Montana il Segretario/Responsabile del Settore Amministrativo Contabile, dott.ssa Giulia Vetrano.

RILEVATO CHE la normativa 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 dipendente rag. Amanti Raffaella.

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

DECRETA

1. **DI NOMINARE**, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile del protocollo e della gestione documentale e quale Responsabile della conservazione di questa Comunità Montana, il Segretario/Responsabile del Settore Amministrativo Contabile, dott.ssa Giulia Vetrano.
2. **DI NOMINARE**, quale vicario del Responsabile della gestione documentale la dipendente rag. Raffaella Amanti.
3. **DI DARE 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.
4. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento di nomina ai soggetti incaricati.
5. **DI PUBBLICARE** il presente decreto all'Albo *on line* per 15 giorni consecutivi ed il manuale di gestione documentale e manuale della conservazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area "Amministrazione Trasparente" come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.



IL PRESIDENTE
Fabio Canepari

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.