

Decreto n. 10/2024

**DECRETO PRESIDENZIALE DI NOMINA
DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

IL PRESIDENTE

PREMESSO che questo Ente si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

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 con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta 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:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione.
- e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del 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 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 il Segretario dell'ente;

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 il dirigente, dott. Roberto Righetti, Direttore dell'Ente;

VISTO lo Statuto vigente;

VISTI e RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- la delibera di Assemblea Consortile n.26 del 27 settembre 2024, con la quale lo scrivente è stato eletto Presidente del Consiglio di Amministrazione di questo Ente per il periodo residuale relativo al quinquennio 2024-2029;

VISTO il T.U.E.L. recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

Per le motivazioni espresse in parte preambolo e che qui si intendono integralmente riportate, quanto appresso:

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo consorzio, articolato in unica Area Omogenea, il Segretario dell'Ente, dott. Pierpaolo Nicolosi, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. di nominare quale Responsabile della gestione documentale vicario il dirigente, dott. Roberto Righetti, Direttore dell'ente;
3. di dare atto che il Responsabile della gestione documentale 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.

Dalla sede consortile, lì 23 ottobre 2024

IL PRESIDENTE
Avv. Massimo Manzini

PER PRESA D'ATTO ED ACCETTAZIONE:

Il Responsabile

Dott. Pierpaolo Nicolosi, Segretario dell'Ente

Il Vicario

Dott. Roberto Righetti, Il Direttore dell'Ente



documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.