

Comune di Annone Veneto

Città Metropolitana di Venezia

Prot.

Annone Veneto, 16.06.2025

**Decreto del Sindaco**

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

IL SINDACO

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*”;

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell’art. 7, comma 1 del D.P.R. del 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

1. 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;
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
5. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
7. 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;
8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adotta le misure necessarie per la sicurezza fi sica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell’art. 12;
10. 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;
11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
12. 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;
13. 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.

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;

Dato atto sono in corso l’aggiornamento alle suddette Linee Guida del Manuale della gestione documentale di questo ente e l’adozione del Manuale di conservazione;

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

Visto lo schema del suddetto manuale di gestione documentale, che individua il Responsabile della gestione dei documenti informatici nella figura del Responsabile dell’Area Amministrativa di questo Ente;

Visto il decreto sindacale n. 11 del 02.01.2025 di nomina del Responsabile dell’Area Amministrativa Economico-Finanziaria e dei Servizi del Comune di Annone Veneto nella persona della Dott.ssa Paola Lucchetta, Funzionario Amministrativo T.E.Q.;

Ritenuto, pertanto, di individuare la Dott.ssa Paola Lucchetta in qualità di Responsabile dell’Area Amministrativa Economico-Finanziaria e dei Servizi, quale Responsabile della gestione documentale;

Ritenuto inoltre di confermare la stessa in qualità di Responsabile della conservazione dei documenti informatici (nomina effettuata con delibera di G.C. n. 71 del 05.07.2016);

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

* di nominare Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa Paola Lucchetta, Responsabile dell’Area Amministrativa Economico-Finanziaria e dei Servizi del Comune di Annone Veneto;
* di confermare come Responsabile della conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Paola Lucchetta, già nominata con delibera di G.C. n. 71 del 05.07.2016;
* di nominare Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici l’Istruttore amministrativo comunale Rossella Daneluzzi avente pluriennale esperienza nella gestione del Protocollo e dei documenti informatici;
* di disporre che il presente decreto venga trasmesso al responsabile ed al vicario individuati
* di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Il Sindaco

Daniele Carotti

*Documento firmato digitalmente*

*(ai sensi del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e s.m.i.)*