



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

DECRETO DEL SINDACO

**COPIA DI DECRETO DEL SINDACO n. 15
del 30/06/2025**

OGGETTO:

**NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE
DIGITALE**

IL SINDACO
Gianluca Ugolini

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

IL SINDACO

Rilevato 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 art. 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) 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 personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve 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.

Precisato che:

- ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- che è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Coriano un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei

- documenti e dei flussi documentali;
- che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nelle competenze proprie dell'Area 1 Servizi Generali;

Ravvisata la necessità di nominare il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile Conservazione Digitale;

Ritenuto che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale ed 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;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

Precisato che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

Visto il vigente Statuto del Comune di Coriano;

Visti e richiamati:

- il D.Lgs. 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;

Visto il D.Lgs. 267/2000 – Testi Unico degli Enti Locali;

DECRETA

1. di **nominare** ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale del Comune di Coriano, la Dott.ssa Alessandra Greto attualmente Vice Segretario e Responsabile dell'Area 1 - Servizi Generali ;
2. di **pubblicare** il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. e su Albo Pretorio on line.
3. di **notificare** agli interessati e trasmettere all'Ufficio del Personale per l'inserimento all'interno del Fascicolo Personale.

IL SINDACO

f.to Gianluca Ugolini

*Il presente documento informatico è firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.*