



Comune di Monchio delle Corti

PROVINCIA DI PARMA C.A.P. 43010

UFFICIO RAGIONERIA

Tel. 0521.896521
Cod. Fisc. e Part. IVA 00341170348

e-mail:

info@comune.monchio-delle-corti.pr.it

Piazza Caduti di Tutte Le Guerre, 1 - 43010 Monchio delle Corti - tel. 0521.896521 - P.IVA 00371170348
Sito web www.comune.monchiodelle-corti.pr.it - PEC protocollo@postacert.comune.monchio-delle-corti.pr.it

Decreto n. 4/2023

Monchio delle Corti, lì 30.12.2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che dispone: - [...] Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse[...] (art. 50, comma 4); - [...]in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea[...] (art. 61, comma 1); - [...]al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque 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[...] (art. 61, **Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** comma 2); - [...]individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati (art. 61 comma 3): a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

VISTO il D.lgs. 7/3/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 comma 1bis in base al quale [...] il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati



Comune di Monchio delle Corti

PROVINCIA DI PARMA C.A.P. 43010

UFFICIO RAGIONERIA

Tel. 0521.896521
Cod. Fisc. e Part. IVA 00341170348

e-mail:

info@comune.monchio-delle-corti.pr.it

Piazza Caduti di Tutte Le Guerre, 1 - 43010 Monchio delle Corti - tel. 0521.896521 - P.IVA 00371170348
Sito web www.comune.monchiodelle-corti.pr.it - PEC protocollo@postacert.comune.monchio-delle-corti.pr.it

personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...];

VISTO altresì l'art. 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;

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i compiti previsti in attuazione del citato D.Lgs. 82/2005;

VISTI:

- 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*»;

- 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.R. n. 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. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;



Comune di Monchio delle Corti

PROVINCIA DI PARMA C.A.P. 43010

UFFICIO RAGIONERIA

Tel. 0521.896521
Cod. Fisc. e Part. IVA 00341170348

e-mail:

info@comune.monchio-delle-corti.pr.it

Piazza Caduti di Tutte Le Guerre, 1 - 43010 Monchio delle Corti - tel. 0521.896521 - P.IVA 00371170348
Sito web www.comune.monchiodelle-corti.pr.it - PEC protocollo@postacert.comune.monchio-delle-corti.pr.it

- AREA FINANZIARIA Responsabile – Barlesi Giuseppina
- AREA TECNICA Responsabile – Votta Marco

RITENUTO individuare, quale responsabile per quanto in oggetto, il soggetto (funzionario) formalmente individuato quale **RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**;

DECRETA

- 1) Di individuare - quale "Responsabile GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE" di questo Comune - il soggetto formalmente individuato quale **RESPONSABILE** della suddetta Area denominata **AFFARI GENERALI** e individuato nella figura della dipendente **ELENA BLONDI**;
- 2) Di comunicare la presente al soggetto interessato nonché ad eventuali altri enti/soggetti istituzionali per quanto di necessità e competenza;
- 3) Di incaricare i competenti funzionari per gli adempimenti connessi e conseguenti;
- 4) Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale del Comune di Monchio delle Corti nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 14/03/2013 n. 33;

IL SINDACO
Dott. Claudio Ratti

