



COMUNE DI MONTECATINI VAL DI CECINA
(Provincia di Pisa)

DECRETO SINDACALE N. 2 DEL 13/02/2026

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

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 Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente coordina le attività attribuite all'ufficio competente, in qualità di servizio incaricato della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dall'art. 61, comma 3 del DPR n. 445/2000.

In particolare, il Responsabile:

1. assegna i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzionalità delle procedure, distinguendo tra permessi di sola consultazione e quelli che consentono l'inserimento e la modifica dei dati;
2. assicura che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo siano effettuate in conformità alla normativa vigente;
3. garantisce la corretta generazione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
4. provvede al ripristino delle funzionalità del sistema in caso di malfunzionamenti, entro 24 ore dall'interruzione delle attività o comunque nel minor tempo possibile;
5. conserva e custodisce il registro di emergenza del protocollo, insieme alle relative copie;

6. assicura il corretto funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione, gestione documentale e dei flussi informativi, comprese le modalità di accesso e la gestione degli archivi;
7. autorizza le eventuali operazioni di annullamento;
8. vigila sul rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale dell'Ente;
9. definisce specifiche procedure per il salvataggio e la conservazione delle informazioni.
10. predispone il manuale di gestione documentale ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Considerato che il Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. del 3 dicembre 2013, opera d'intesa con il responsabile della protezione dei dati personali RPD (DPO), con il responsabile della sicurezza e con il Responsabile della Transizione Digitale, oltre che con il responsabile della gestione documentale e 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 fisica 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.

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

Visto il decreto sindacale n. 11/2024 con il quale la Rag. *Beatrice Rossi* è stata nominata *Responsabile di Area Amministrativa*.

Ritenuto, pertanto, di individuare la Rag. *Beatrice Rossi*, in qualità di *Responsabile dell'Ufficio Protocollo*, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

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 e della conservazione dei documenti informatici la Rag. *Beatrice Rossi* in qualità di *Responsabile dell'Ufficio Protocollo* del Comune di Montecatini Val di Cecina.
- **di nominare** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il sottoscritto *Francesco Auriemma* in qualità di *Responsabile di Area Tecnica*.
- **di disporre** che il presente decreto venga trasmesso all'interessata Rag. *Beatrice Rossi*.
- **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
FRANCESCO AURIEMMA