



CITTÀ DI FELTRE

Decreto n. 19 del 17-07-2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL SINDACO

Premesse

L'art. 7 delle *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 numero 82 del 2005*, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e il paragrafo 4.5 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agid, pubblicate in G.U. Serie Generale, numero 259 del 19 ottobre 2020, dispongono che sia individuato il Responsabile della gestione documentale. Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- a) adottare e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- b) adottare il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- c) verificare la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procedere al suo aggiornamento;
- d) gestire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- e) verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;
- f) predisporre il piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione informatica dei documenti, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- g) produrre i PdV (Pacchetti di Versamento), assicurandone il versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Con delibera di Giunta comunale numero 116 del 28 giugno 2021 e successive modificazioni sono stati approvati l'attuale macrostruttura e il funzionigramma dell'Ente.

Nella U.O. Affari Istituzionali e Personale trova collocazione l'ufficio Protocollo e Archivio, con funzioni anche di URP.

Motivazioni

All'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla gestione documentale possono essere ricondotte alle funzioni proprie dell'ufficio Protocollo e Archivio, nella U.O. Affari Istituzionali e Personale, pertanto si ritiene di nominare Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della U.O. Affari Istituzionali e Personale.

Normativa/atti di riferimento

- Il D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" nel testo vigente;
- le 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agid con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 7 giugno 2021;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 262 del 12 settembre 2006 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 310 del 24 ottobre 2006 e numero 193 del 26 luglio 2010;
- il decreto legislativo 267 del 18 agosto 2000: testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e, in particolare, l'articolo 50, 8° comma: competenze del Sindaco;

– lo Statuto comunale.

DECRETA

1. Di attribuire al Responsabile della U.O. Affari Istituzionali e Personale l'incarico di Responsabile della gestione documentale del Comune di Feltre. Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- adottare e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- adottare il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- verificare la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procedere al suo aggiornamento;
- gestire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione informatica dei documenti, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- produrre i PdV (Pacchetti di Versamento), assicurandone il versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

2. predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

3. dare atto che, in considerazione dell'importanza strategica delle funzioni cui sono riconducibili le responsabilità derivanti dalla presente nomina, il Responsabile dispone di autonomo potere di spesa nell'ambito delle risorse assegnate in sede di Bilancio nei capitoli di competenza;

4. di dare atto che, in considerazione delle competenze anche tecniche richieste, nell'esercizio delle sue funzioni e responsabilità potrà avvalersi della collaborazione del CED;

5. la suddetta nomina decorrerà dalla data del presente atto;

6. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato, oltre che sull'Albo pretorio online, sul sito internet del Comune di Feltre, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del decreto legislativo numero 33/2013. nonché comunicato ai Dirigenti per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate.

Il Responsabile
FUSARO VIVIANA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005