



CITTA' DI CAIAZZO
(Provincia di Caserta)
Medaglia d'Argento al Merito Civile

C.F. 82000330611 P.IVA 00284410610

www.comune.caiazzo.ce.it

comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.ce.it

ORIGINALE

DECRETO DEL SINDACO

N. 8 DEL 30-06-2026

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

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;

Viste, altresì, le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione della disciplina del Codice dell’Amministrazione Digitale;

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”;

Dato atto che:

☐ il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione opera d’intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell’Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

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

- a) Predisporre il manuale di gestione documentale:
definisce le procedure e le regole per la gestione dei documenti, in linea con le normative vigenti.
- b) Definire le politiche di accesso:
stabilisce chi può accedere a quali documenti e in quali modalità.
- c) Gestire il flusso documentale:
☐ *coordina la produzione, la registrazione, la classificazione e la consultazione dei documenti.*
- d) Garantire la sicurezza dei documenti:
☐ *implementa misure per proteggere i documenti da accessi non autorizzati, perdite o danneggiamenti.*
- e) Coordinare la digitalizzazione:
☐ *gestisce il passaggio dalla gestione cartacea a quella digitale, garantendo la validità legale dei documenti digitali.*
- f) Formare il personale:
☐ *fornisce al personale le conoscenze e le competenze necessarie per gestire correttamente i documenti.*

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:

- 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;*
- d) *genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;*
- e) *effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- f) *assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
- g) *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;*
- h) *provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
- i) *adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;*
- j) *assicura la presenza ad 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;*
- k) *assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*
- l) *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;*
- m) *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 (art. 3.1.2 lett. B);

Attesa la necessità di nominare un 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.

Vista la DGC n. 84 del 30/06/2026 ad oggetto: *Approvazione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici del Comune di Caiazzo, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.*

Visto l'art. 50 del TUEL;

DECRETA

Di nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il Dott. Sergio de Luca in qualità di Responsabile del Settore I.

Di disporre che il presente decreto venga trasmesso al responsabile individuato e 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
geom. STEFANO GIAQUINTO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del d.lgs n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa