



COMUNE DI  
CORTONA

**DECRETO N. 134/2025**

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici e della gestione documentale del Comune di Cortona ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale**

**IL SINDACO**

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n° 267/00 che attribuisce, tra l'altro, al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dello statuto e dei regolamenti;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del suddetto D.Lgs. n. 82/2005 recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”;

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: “*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida*”;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, avente ad oggetto “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 3 dicembre 2013, avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

CONSIDERATO che il Comune di Cortona intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi, le Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ai due succitati D.P.C.M. 3-12-2013;

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

ATTESO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 avente ad oggetto 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: "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 del sopra citato art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 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;
- predisponde 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;

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

CONSIDERATO, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e allo stesso tempo far coincidere tale figura, fino ad un'implementazione del sistema, con la figura del Responsabile della Gestione Documentale, rinviando, pertanto, a successivi atti organizzativi una demarcazione tra le competenze e le necessarie forme di coordinamento;

ATTESO che il “Responsabile della Gestione Documentale, o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione” ai sensi dell’art. 6 comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013”;

CHE, in particolare, i compiti del Responsabile della Gestione Documentale, definiti dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, art. 4, sono i seguenti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO di nominare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione Documentale, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, la Dott.ssa Della Giovampaola Luana, Segretario Generale e Dirigente dell'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici, valutata l'idoneità della stessa a ricoprire tale carica e non sussistendo motivi di inconfondibilità o incompatibilità a suo carico;

Richiamati:

- l'art. 50 - comma 10- del D.L.vo n. 267/2000 che stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso decreto, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- il D.L.vo 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;

## DECRETA

1. di nominare la Dott.ssa Luana Della Giovampaola, Segretario Generale pro tempore del Comune di Cortona, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, avente ad oggetto “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”;
2. di precisare che il medesimo Segretario Generale è altresì nominato Responsabile della Gestione Documentale con i compiti di cui all'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

3. di dare atto che il Segretario Generale, nella qualità di responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone (fisiche e giuridiche) che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
4. di nominare vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile (sia della conservazione che della gestione documentale) sopra richiamato, il Dott. Paolo Giulierini, Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa, cui è assegnata anche la responsabilità dell'unità organizzativa Archivio e Protocollo;
5. di stabilire che, in ossequio al principio dell'omnicomprensività del trattamento retributivo dei dirigenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore del nominato Responsabile della gestione e della conservazione documentale e suo Vicario;
6. di disporre la pubblicazione del presente atto, ai sensi delle normative vigenti, all'albo pretorio online e nella sezione del sito web del comune di Cortona dedicata ad "Amministrazione trasparente".
7. di notificare il presente provvedimento alla Dott.ssa Luana Della Giovampaola ed al Dott. Paolo Giulierini.

Cortona, lì 22/12/2025

Il SINDACO  
Luciano MEONI

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**