



**CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO**  
**ASCOLI PICENO**

**Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 22/12/2020**

**Oggetto:** Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione documentale.

**IL PRESIDENTE**

PREMESSO CHE:

- la transizione ad un'amministrazione sempre più digitale promossa dalle recenti normative ha innovato non soltanto strumenti e processi di lavoro ma ha introdotto altresì nuovi ruoli e nuove responsabilità;
- che il Consorzio Universitario Piceno sta proseguendo nel processo di digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti anche attraverso l'attivazione di nuovi processi informatizzati resa possibile dall'implementazione delle ulteriori funzioni messe a disposizione dal nuovo gestionale in uso da gennaio 2021;

CONSIDERATO CHE in ossequio alla normativa vigente si rende necessario nominare all'interno di ogni Pubblica Amministrazione due figure deputate alla gestione e conservazione dei documenti prodotti e in particolare:

- a) il Responsabile della Gestione documentale le cui mansioni oltre che essere prescritte dalle vigenti disposizioni sono enucleate anche all'interno del Manuale di Gestione Documentale di cui deve dotarsi ogni amministrazione;
- b) il Responsabile della Conservazione documentale, figura prevista dal Manuale di Conservazione Documentale e dalle normative vigenti in materia di conservazione dei documenti informatici prodotti dalla PA.

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare:

- l'art. 50, comma 4, che recita "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";

- l'art. 61, che recita al comma 1 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze delle stesse aree organizzative omogenee" e al comma 2 "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";

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da Agid il 18 settembre 2020 con lo scopo di riunire in unico testo l'impianto risultante dal DPCM del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e dal DPCM 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 articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

CONSIDERATO che gli uffici del Consorzio Universitario Piceno devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 1, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

DATO ATTO che l'Arch. Bovara Alessandra, titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile dell'Area Amministrativo- Istituzionale dell'Ente è in possesso dei requisiti professionali richiesti;

### **DECRETA**

- 1) Di nominare Responsabile della Gestione e della Conservazione documentale l'arch Bovara Alessandra, titolare di P.O. e Responsabile dell'Area Amministrativo - Istituzionale all'interno della quale è inserito anche il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- 2) Di dare atto che il presente provvedimento non ha valenza contabile ed è pertanto immediatamente esecutivo.

Il Presidente del C.d.A.  
Avv. Achille Buonfigli