

delibera n° 15/2016
del 17/06/2016

ATTO DI NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Il sottoscritto PASI Fulvia in qualità di Legale Rappresentante pro-tempore della Ordine dei TSRM PSTRP della provincia di Ravenna con sede legale in Ravenna Codice Fiscale/P.IVA 80007970397

VISTO l'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") che prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica";

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) ed in particolare art. 43 comma 3 che prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1 -bis dello stesso CAD che prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione);

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATA la necessità di garantire la conservazione a norma dei documenti informatici prodotti o ricevuti dall'ente, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;

NOMINA

il/la Dott./Dott.ssa MILANO LIA, nato/a a UGO - e residente in VIA PASI 2 RA CF 11000410573, componente il Consiglio Direttivo, Responsabile della Conservazione.

Compiti e Responsabilità

Il Responsabile della Conservazione, in autonomia e nel rispetto del modello organizzativo dell'Ente, assume i seguenti compiti:

1. Definire le politiche del sistema di conservazione e la gestione del Manuale di Conservazione;
2. Assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici nel tempo;

3. Gestire il processo di conservazione con il supporto, ove necessario, del produttore dei documenti e del conservatore esterno;
4. Vigilare sulla corretta esecuzione delle procedure di conservazione;

ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Il/La ~~Dott./Dott.ssa~~ MILINDRO LUGA accetta l'incarico e si impegna a svolgere le funzioni sopra descritte con diligenza e in conformità alle norme di legge.

Durata

Il presente incarico ha durata fino al termine del mandato in corso o altra data eventualmente individuata a decorrere dalla data di sottoscrizione.

Ravenna, data 17/06/2026

Firma del Legale Rappresentante

(Titolare)

Firma per Accettazione

(Responsabile della Conservazione)