



COMUNE DI LEONFORTE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

Decreto sindacale n. 41 del 13 OTT 2023

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione ex d.p.c.m. 03.12.2013 e suo vicario in caso di assenza, vacanza, impedimento.

Il Sindaco

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, l'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis e 1-ter;

VISTI:

- il D.P.C.M. 03/12/2013 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.";
- il D.P.C.M. 03/12/2013 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" che all'art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

DATO ATTO che nell'Allegato 1 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013 è contemplata la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: "dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione";

CONSIDERATO che la creazione di archivi - sia nativamente digitali che derivanti dal processo di dematerializzazione dei documenti cartacei - pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

PRESO ATTO che le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

VISTO:

- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Leonforte, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 05 settembre 2023;
- il proprio decreto n. 40 del 12/10/2023 di "Attribuzione nuove posizioni organizzative/incarichi di EQ (Elevata qualificazione)";

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, delle regole tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è necessario individuare il

Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per area organizzativa omogenea;

ATTESO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

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;
- predisporre 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;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

VALUTATO che:

- l'Ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- l'Amministrazione Comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate a implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario procedere all'affidamento del sistema di gestione di conservazione ad un conservatore accreditato presso l'AGID che predisporrà il manuale di conservazione, curandone l'aggiornamento di cui all'art 8 del DPCM del 03/12/2013;

RITENUTO di provvedere alla nomina del Dott. Costa Nicolò, responsabile ad interim del Settore Affari Generali – Contenzioso – Cultura, quale Responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune, nonché Responsabile della 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;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale e della conservazione nel Segretario Generale dell'Ente Dott. Varveri Andrea;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "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";
- la determinazione n. 4 aprile 2019, n. 97 di adozione delle linee guida IPA che abrogano e sostituiscono gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013;
- VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare il Dott. Costa Nicolò, titolare di posizione organizzativa del Settore Economico – Finanziario e responsabile ad interim del Settore Affari Generali – Contenzioso – Cultura quale "Responsabile della gestione documentale", preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico (...)", nonché quale "Responsabile della 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 nominare, quale Vicario del "Responsabile della gestione documentale" e del "Responsabile della conservazione" così come sopra individuato, il Segretario Generale dell'Ente Dott. Varveri Andrea;
3. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, Dott. Costa Nicolò, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
4. di dare atto che il Responsabile della Conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a più soggetti di specifica competenza ed esperienza.
5. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario hanno validità immediata;
6. di pubblicare il presente Decreto Sindacale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e all'albo on line del Comune di Leonforte.

Il Sindaco
Avv. Livolsi Pietro

