



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DETERMINA SINDACALE

DETERMINAZIONE N. 3 del 14/02/2019

OGGETTO:	NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ATTUAZIONE DEL D. LGS. N. 82/2005 – CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.
-----------------	--

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- il codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) stabilisce che le pubbliche amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse P.A. rendono ai cittadini e alle imprese;
- le modifiche da ultimo apportate al predetto codice dell'amministrazione digitale dal D. Lgs. n. 235/2010, completano il quadro normativo in materia di amministrazione digitale, riservando una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle amministrazioni in materia;
- l'art. 2 del D. Lgs. n. 82/2005, a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 235/2010, afferma che: *“1. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*;

RICHIAMATI:

- 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 D. Lgs. n. 82/2005”*;
- 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-bis23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis, e 71, commi 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005”*;
- il D.P.C.M. 13.11.2014 avente ad oggetto: *“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, 23-bis, 23-ter, 40, commi1, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005”;

RILEVATA la necessità di avere, quindi, un Responsabile della “Gestione Documentale” e un Responsabile della “Conservazione Documentale” al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO che i Responsabile della Gestione Documentale debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 09.10.2015, ad oggetto: *“Articolazione del Comune in Aree Organizzative Omogenee – Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione”*, con la quale si articolava la struttura organizzativa del Comune, per la corretta gestione dei flussi documentali, in un'unica *“Area Organizzativa Omogenea”*, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR n. 445/2000;

RITENUTO di individuare quale *“Responsabile del servizio della gestione documentale”* e *“Responsabile della Conservazione”* il Segretario Comunale l'Avv. Placido Leone, Responsabile dell'Area Amministrativa, figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto 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;
- adotta, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinare la corretta funzionalità;
- 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 DPCM del 03.12.2013;
- 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 dell'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali e tecnologici rilevanti;

VISTI:

- l'O.EE.LL. vigente;
- il D. Lgs. 82/2005;
- il DPCM 3 dicembre 2013;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

DETERMINA

1. DI NOMINARE quale “*Responsabile del servizio della gestione documentale*” e “*Responsabile della Conservazione*”, di questo Comune il Segretario Comunale l'Avv. Placido Leone, Responsabile dell'Area Amministrativa, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare, del citato DPCM del 03 dicembre 2013 e ss.mm.ii., nonché degli altri provvedimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di conservazione documentale.

2. DI DARE ATTO:

- che il 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 che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a essa delegate;
- che il Responsabile della “Conservazione dei documenti informatici” garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.

3. DI TRASMETTERE:

- il presente provvedimento all'Avv. Placido Leone, quale “*Responsabile del servizio della gestione documentale*” e “*Responsabile della Conservazione*”;
- di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line nonché sul sito istituzionale, nonché nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Sindaco
F.to Dott. Francesco Di Giorgio

Affissa all'Albo Pretorio on – line il _____ vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.	Defissa dall'Albo Pretorio on – line il _____
Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione	Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
IL SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA**

Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, che copia integrale della presente determinazione è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on – line, per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ e che contro di essa non venne prodotta a questo ufficio opposizione alcuna.

Chiusa Sclafani li, _____

Il Segretario Comunale
Avv. Placido Leone