



COMUNE DI COMISO

Originale

DECRETO DEL SINDACO N.20 DEL 22.11.2023

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Il Sindaco

Visti:

- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.";
- il DPCM 3 dicembre 2013 ed il DPCM 13 novembre 2014 emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che stabiliscono gli adempimenti a carico del Comune;

Considerato che l'art. 61 del richiamato DPR 445/2000 ed s.m.i., a proposito del Responsabile della Gestione Documentale, recita quanto segue:

Art. 61 (R)

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

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 della stessa area organizzativa omogenea.*

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.*

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;

Vista l'attuale struttura organizzativa del Comune di Comiso, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 361 del 26 ottobre 2022;

Vista la delibera di GM n. 271 del 25.07.2016 di "Approvazione Manuale di gestione del sistema documentale (Protocollo informatico, flussi documentali e Archivio);

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 dei documenti informatici;

Atteso che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione dei documenti informatici 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:

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

- m) 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;
- n) predispone 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;

Considerato che il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) predispone lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Richiamati:

- il decreto sindacale n. 25 del 25.07.2016 con cui sono stati nominati il responsabile della gestione documentale e il suo vicario;
- il decreto sindacale n. 26 del 25.07.2016 con cui sono stati nominati il responsabile del procedimento di conservazione dei documenti informatici e il suo vicario;

Atteso che i nominati responsabili dei provvedimenti sopracitati non sono più in servizio presso questo Ente;

Ritenuto di provvedere alla nomina del Dott. Giuseppe Strada, responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale, quale:

- Responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune;
- 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 nella dipendente sig.ra Maria Giovanna Alessi;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Richiamata 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. Giuseppe Strada, responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale, 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 (...)";
2. di nominare il dott. Giuseppe Strada 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;
 3. di nominare, quale Vicario del "Responsabile della gestione documentale" e del "Responsabile della conservazione" così come sopra individuato la sig.ra Maria Giovanna Alessi;
 4. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, Dott. Giuseppe Strada, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
 5. 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.
 6. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario hanno validità immediata;
 7. di dare atto che la presente nomina non dà diritto ad alcun compenso economico, essendo ricompreso nell'attività ordinaria assegnata al predetto Responsabile;
 8. di dare atto che il presente decreto annulla e sostituisce i precedenti;
 9. di pubblicare il presente Decreto Sindacale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e all'albo online del Comune di Comiso.

IL SINDACO

Prof.ssa Maria Rita A. Schembri





COMUNE DI COMISO
Provincia di Ragusa

Decreto del Sindaco n. 20 del 22/11/2023 - Originale

Sul presente decreto si esprime, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, **parere favorevole** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000);

Comiso li

23/11/2023

L'INCARICATO DI P.O DELL'AREA 5

Dott.ssa Giovanna Iacono

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio On-line dal 23 NOV. 2023 al 08 2023
e registrato al n. del Reg. delle pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

IL MESSO COMUNALE

Spatafo Francesco

REFERTO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Visti gli atti di ufficio e previo referto del messo notificatore, il sottoscritto Segretario Generale

ATTESTA

l'avvenuta pubblicazione del presente decreto, iscritto al relativo registro n. _____, all'Albo Pretorio on-line dal _____ al _____, durante la quale sono /non sono pervenute opposizioni

•

•

Comiso, li

IL MESSO NOTIFICATORE

IL SEGRETARIO GENERALE