



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(Provincia di Agrigento)

tel: 0922 846911 - fax: 0922 840312
www.info@comune.cattolicaeraclea.ag.it

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 2 del 21/03/2022

OGGETTO	NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
----------------	---

L'anno duemilaventidue , il giorno 21 del mese di Marzo in Cattolica Eraclea e nella Residenza municipale,

IL SINDACO

Del Comune, in virtù della competenza che gli deriva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. 26 agosto 1992 n. 7 , come modificato ed integrato dalla L.R. 1 settembre 1993 n. 26 , per tutte le materie non attribuite agli altri organi del comune.

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del suddetto D.Lgs. n. 82/2005 recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”.

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile, considerate le piccole dimensioni del Comune si è ritenuto opportuno a livello organizzativo convergere su un'unica professionalità di responsabile della gestione documentale e della conservazione;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida” ;

CONSIDERATO che il Comune di Cattolica Eraclea intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi, le Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005

ATTESO che al fine di poter dare piena attuazione alla normativa in tema di gestione documentale e della conservazione del patrimonio informativo risulta indispensabile individuare la figura del responsabile della gestione documentale

CONSIDERATO che il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'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;
- ❖ 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 delle linee guida;
- ❖ 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;
- ❖ 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;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della gestione documentale d, rinviando, pertanto, a successivi atti organizzativi una demarcazione tra le competenze e le necessarie forme di coordinamento;

ATTESO che il “Responsabile della Gestione Documentale, o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione” ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013”;

CHE, in particolare, i compiti del Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione, definiti dal DPCM 3 dicembre 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”, art. 4, sono i seguenti:

- ❖ predisporre lo schema del manuale di gestione;
- ❖ proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- ❖ predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO di nominare, quale Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, il Dott. Antonio Tumminello , Segretario Generale;

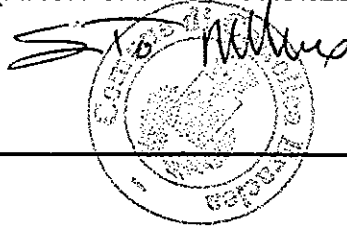
DECRETA

1. Di individuare il Dott. Antonio Tumminello Segretario Generale, quale responsabile della gestione documentale e conservazione, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale;
2. di dare atto che il Segretario Generale, nella qualità di responsabile della gestione documentale può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività (che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate; il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;
3. di nominare vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il responsabile pro tempore dell'Area Amministrativa;

Il presente Decreto sarà consegnato al Dott. Tumminello Antonio e al responsabile pro tempore dell'Area Amministrativa, per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo pretorio online, nonché sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

La presente determinazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
(ARCH SANTO BORSELLINO)



Il presente atto è pubblicato per estratto, dal _____, (art. 6 l.r. 11/15)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

a t t e s t a

che copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio Informatico per 15 giorni consecutivi a partire dal e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Cattolica Eraclea, il

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

.....

La presente è copia conforme all'originale.

Cattolica Eraclea, li

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....
