



COMUNE DI SICULIANA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento
Piazza G. Basile, 23 - 92010 Siculiana (AG)
Cod. Fisc. 00238120844

DECRETO DEL SINDACO

N.15 del 08/05/2024 – Registro generale

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici

Il Sindaco
Prof. Giuseppe Zambito

L'anno Duemilaventiquattro il giorno Otto del mese di Maggio, in Siculiana, nella sede del Comune, in virtù della competenza che gli deriva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della legge regionale 26/8/1992, n. 7, come modificato ed integrato dall'art. 41 della legge regionale 01/09/1993, n. 26, per tutte le materie non attribuite agli altri organi del Comune, ha adottato la presente determinazione.

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*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*»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*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 artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: «*Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato*»;

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. del 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; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) 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;
- m) 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.

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

Vista la determinazione Sindacale n. 03 del 15-01-2021 e successiva proroga, con la quale l'Ing. Vincenzo Piombino è stato attribuito l'incarico di Responsabile dell'Area IV – Sviluppo Economico Edilizia Pubblica e Privata;

Vista la determina Sindacale n. 01 del 08/01/2024, con la quale allo scrivente Ing. Vincenzo Piombino, è stato conferito l'incarico a tempo determinato e ad interim di Responsabile dell'Area funzionale V – Innovazione e Patrimonio, con i poteri di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000;

Ritenuto, pertanto, di individuare l'Ing. Vincenzo Piombino quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

di nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici l'Ing. Vincenzo Piombino;

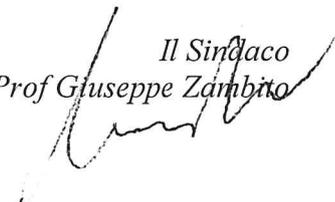
di nominare Responsabile vicario nell'ipotesi di assenza o impedimento della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il Dott. Domenico Indelicato;

di demandare ai Responsabili sopra indicati di provvedere agli adempimenti consequenziali;

di disporre che copia del presente provvedimento venga trasmesso al dipendente interessato, alle OO.SS territoriali ed alla RSU comunale ai sensi dell'art. 7 del CCNL;

di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Il Sindaco
Prof Giuseppe Zambito



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In relazione al disposto di cui all' art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 e recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (TUEL)

IL RESPONSABILE DELL'AREA

esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Siculiana ,

IL RESPONSABILE DELL'AREA IV e V

Ing. Vincenzo Biombino



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 32, comma 1, legge 18/6/2009, n° 69)

Si certifica che la presente determinazione n. _____ del _____, è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio on line di questo Comune, con decorrenza dal _____ e fino al _____.

N. Reg. Albo : _____.

Siculiana, li

Il responsabile della gestione
dell'albo pretorio on line

Il Responsabile dell'Area P.O. n. 1