



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO
Città Metropolitana di Palermo

DETERMINAZIONE SINDACALE N. 8 DEL 24.04.2024

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del Responsabile vicario della gestione documentale e 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, gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all’interno di ogni amministrazione dei documenti amministrativi;
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- il DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- L'ART. 3, COMMA 1, LETT. B) DEL DPCM 03/12/2013 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 dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.
- il DPCM 3 dicembre 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*”, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina “Responsabile della conservazione” e dalla adozione del “Manuale di conservazione”, dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
- AL COMMA 4 DEL SUDDETTO ART. 7 DEL DPCM 03/12/2013 recante le regole tecniche materia di sistema di conservazione si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.
- il DPCM 13 novembre 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, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*”

- 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.
- II 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.";

Preso e dato atto che

- le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico del Comune con le relative scadenze segnate in particolare:
 - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto : "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", con cui viene fissata la prima scadenza al 12 ottobre 2015 per l'adeguamento sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito alle regole tecniche sul protocollo informatico, prevedendo quale primo atto la nomina del Responsabile della gestione documentale al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale;
 - dal DPCM 13 novembre 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*", che stabilisce la scadenza del 12 agosto 2016 per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;
 - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*", che fissa la scadenza del 12 aprile 2017 per l'adeguamento dei sistemi di conservazione, che prevede quale primo atto la nomina del Responsabile della conservazione al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di conservazione.

Considerato che

L'art. 61 del richiamato DPR 445/2000 ed s.m.i a proposito "*Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti*" recita quanto segue:

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 e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.*

2. *Al servizio e' 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. omissis*

pertanto la funzione del Responsabile della Conservazione e della Gestione Documentale diventa cruciale per l'Ente per garantire che il processo di conservazione e gestione documentale sia realizzato in accordo alla normativa;

Ritenuto che il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Informatico, Giuseppe Campochiaro, ha nella propria esperienza lavorativa tutte le competenze richieste al Responsabile della Conservazione e Gestione Documentale ed altresì l'Ente si impegna a far seguire al dipendente de quo un percorso formativo teso a colmare l'eventuale divario esistente tra le competenze attuali e quelle richieste dal ruolo;

Ritenuto, altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare vicario il dipendente Luigi Privitello;

Di precisare che ai sunnominati Responsabili della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs

82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi,

DETERMINA

1. Di individuare, per le motivazioni di cui alla premessa, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Informatico, Giuseppe Campochiaro, quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione per il Comune di San Giuseppe Jato;
2. Di nominare quale vicario del Responsabile Gestione Documentale e della Conservazione, il dipendente Luigi Privitello.
3. Di dare atto che ai sunnominati responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la conservazione e gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
4. Di precisare che, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 il dipendente Giuseppe Campochiaro (ed in caso di sua assenza o indisponibilità il vicario Luigi Privitello) è preposto al corrispondente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi compiti in tale ruolo sono sintetizzati come segue:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale, all'interno del quale sono stabilite le norme e le istruzioni in merito alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla gestione degli archivi;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'abolizione dei protocolli diversi dal protocollo generale (protocolli di reparto, protocolli particolari ecc.) predisporre 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 dall'art. 169 del d.lgs. 196 del 2003. in accordo con il Responsabile per Transizione Digitale e con i soggetti addetti all'implementazione di tutte le misure tecnologiche e di processo per la protezione dei dati (incluso il Responsabile della Protezione dei Dati o DPO);
 - c) Definire i criteri minimi per il trattamento del documento informatico, in particolare, fa in modo che tali criteri minimi sia utilizzati e applicati in maniera uniforme in tutta la pubblica amministrazione.
 - d) Gestire la tenuta del protocollo informatico, in particolare, stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale (da riportare nel manuale di gestione) distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - e) Produzione del Pacchetto di versamento, e il successivo flusso nel sistema di conservazione;
 - f) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
 - g) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - h) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso;
 - i) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - j) disporre, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici (nel rispetto dei ruoli con il Responsabile della Conservazione);
 - k) autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
 - l) definire 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;
 - m) gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- n) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - o) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - p) effettuare il **monitoraggio** della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - q) assicurare la **verifica periodica**, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - r) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare **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;
 - s) provvedere alla **duplicazione o copia dei documenti informatici** in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - t) adottare le misure necessarie per la **sicurezza fisica e logica** del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
 - u) Assicurare 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;
 - v) Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle **attività di verifica e di vigilanza**;
 - w) provvedere, 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;
 - x) 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.
5. Di notificare il presente provvedimento agli interessati;
6. Di pubblicare il presente provvedimento sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Sindaco

F.to Giuseppe Siviglia