COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

Via Vittorio Emanuele n.2 - Cap 90016
Pec: protocollo.comunecollesano@pec.it
Peo: protocollo@comune.collesano.pa.it
Tel. 0921-661158 / 0921-782305
C.F.: 82000150829 - P.IVA:02790570820

Determinazione Sindacale

N. 22 del 14/12/2022

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Sindaco

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 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui 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 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 2005*»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 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. n. 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) 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.

Ritenuto individuare nella Responsabile dell'area amministrativa, l'avv. Antonella Porcello la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di “Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione”,

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. DI NOMINARE l'avv. Antonella Porcello, Responsabile dell'area amministrativa quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici;
2. DI COMUNICARE il presente provvedimento al summenzionato responsabile.
1. Di TRASMETTERE copia del presente atto al NUCLEO DI VALUTAZIONE e ai responsabili di area;
2. DI DARE ATTO che con la pubblicazione della presente determinazione sul sito web istituzionale del comune, si considerano assolti gli obblighi di trasparenza di cui alla L. 190/2012;

DARE ATTO, che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione

“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” del sito istituzionale in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e del P.T.P.C.T. 2021/2023 adottato con delibera di G.M. n. 14 del 29/03/2021.

IL SINDACO
Meli Giovanni Battista

Documento informatico firmato digitalmente dai funzionari formalmente incaricati con provvedimento sindacale, ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.