COMUNE DI LASCARI

Città Metropolitana di Palermo
P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010
tel. 0921/427172 – fax: 0921/427216
CF: 00549740827
segreteria@comune.lascari.pa.it

DETERMINAZIONE SINDACALE

N° 13 DEL 24.07.2023

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione per tutti gli atti dell'Ente.

IL SINDACO

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per tutti gli atti dell'Ente;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le seguenti incombenze:
a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
c) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali.
d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
- classificazione;
- archiviazione.
e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della successiva responsabilità, in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di adeguate competenze in relazione alla conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale, anche il Responsabile della conservazione documentale;

VERIFICATO, altresì, che il combinato disposto dell'art.44, comma 1ter, del D. Lgs. n.82/2005 prevede che le funzioni proprie del responsabile del procedimento di conservazione possono essere affidate ad altri soggetti pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche;

VALUTATO che l'Amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario l'affidamento del sistema di conservazione sostitutiva ad un conservatore esterno, così come previsto dall'art.5 del DPCM del 03.12.2013 e dalla deliberazione CNIPA n.11 del 19.02.2004;

VISTI

- il Decreto Legislativo N.82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D.P.C.M 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

DETERMINA

1°) – Di nominare Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune il Responsabile dell'Area Affari Generali, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

2°) - Di autorizzare il nominato Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, ad affidare ad altro soggetto pubblico o privato, che offra idonee garanzie organizzative e tecnologiche, le funzioni proprie del responsabile del procedimento di conservazione, stante che l'Amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti.

IL SINDACO
Prof. Franco Schittino

_____

……

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale Capo, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Lascari per 15 giorni consecutivi a decorrere dal _____.

Il Messo Comunale — Il Segretario Comunale

_____ _____