



Città di Lentini  
Libero Consorzio Comunale di Siracusa

DECRETO DEL SINDACO

DECRETO N. 25 del 28 GIU. 2018

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.N.82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

IL SINDACO

**PREMESSO** che il Comune di Lentini si articola in un'unica Area organizzativa omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

**ATTESO** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs.n.82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con DPCM 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con DPCM 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione;

**DATO ATTO** che al Responsabile della gestione documentale sono demandati, ai sensi dell'art.4 e seguenti delle Regole Tecniche, i seguenti compiti:

- La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art.5 delle Regole tecniche;
- La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003) e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee.
- La definizione di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche di cui all'art.3, c.1 lett. e) delle Regole Tecniche per il protocollo informatico.

**DATO ATTO**, altresì, 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:

- Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- Gestione del processo di conservazione e garanzia nel tempo della conformità alla normativa vigente;

- Gestione del processo di conservazione e garanzia nel tempo della conformità alla normativa vigente;
- Generazione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- Generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- 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, adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni;
- Duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- Adozione di misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art.12;
- Assicurazione della presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento;
- Assicurazione agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti dell'assistenza e delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- Predisposizione del manuale di conservazione e aggiornamento periodico dello stesso.

**RITENUTO** di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la sig.ra Ippolito Anna Maria, Coordinatrice del 1° settore "Segreteria e Affari Generali – Contenzioso – Servizi Elettorali – Servizi cimiteriali – Biblioteca e Archivio storico - Attività sportive – Gestione risorse umane";

**RITENUTO** opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale;

**VISTO** L'O.EE.LL. vigente;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTI** e richiamati:

- il D.Lgs.82/2005
- i DD.PP.CC.MM. 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il protocollo e la conservazione documentale e successive modifiche,

#### DECRETA

- **DI APPROVARE** l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti.
- **DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune la sig.ra Ippolito Anna Maria, Coordinatrice del 1° settore "Segreteria e Affari Generali – Contenzioso – Servizi Elettorali – Servizi cimiteriali – Biblioteca e Archivio storico - Attività sportive – Gestione risorse umane" alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico e per la conservazione documentale.
- **DI DARE ATTO** che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni a essa delegate; il Responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'ope-

rato degli eventuali delegati.

- **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai dipendenti indicati e di pubblicarlo all'Albo Pretorio on-line nonché sul sito istituzionale – sezione Amministrazione trasparente.

Lentini, **28 GIU. 2018**



Il Sindaco  
Dott. Saverio Bosco

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/ Contrario per i seguenti motivi: .....

Li, **26 GIU. 2018** .....



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa *Maria Concetta Floresta*

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/ Contrario per i seguenti motivi: .....

Li, **26 GIU. 2018** .....



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa *Maria Concetta Floresta*

Il presente atto, ai sensi dell' art. 32, comma 5, della L. 69/2009 e s.m.i. è stato Pubblicato all' Albo Pretorio del sito informatico del Comune

www.comune.lentini.sr.it

dal 28 GIU. 2018

al 13 LUG. 2018

col N. 1035

Lentini, \_\_\_\_\_

Il Responsabile uff. Protocollo

e Messi

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme relazione a fianco segnata,

CERTIFICA

che copia del presente decreto è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune

www.comune.lentini.sr.it dal 28 GIU. 2018 al

13 LUG. 2018 - per quindici giorni consecutivi- ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991 n.44 e che non sono pervenuti reclami

Lentini, li \_\_\_\_\_

IL Segretario Generale

E' copia conforme al suo originale  
per la pubblicazione.

Lentini: ~~28 GIU. 2018~~

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ISTRUTTORE DIRETTIVO

(*Agata Santapugliese Cappello*)

