Comune di Francofonte
Libero Consorzio Comunale di Siracusa

DETERMINAZIONE	Nr. 3 del 17.05.2023	

OGGETTO: **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

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, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;

- Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

- Il 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.";

- il DPCM 3 dicembre 2013 avente 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 D.Lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;

- 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;

- 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.

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

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale, ovvero, nel caso in cui il servizio venisse esternalizzato, provvedere alla sua approvazione;
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) 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
d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
e) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie e il loro ripristino entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
f) 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;
g) 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

CONSIDERATO CHE

L'art. 61 del richiamato DPR 445/2000 ed s.m.i a proposito del Responsabile della Gestione Documentale recita quanto segue:

Art. 61 (R). SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

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;

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

RITENUTO CHE:

- che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;
- Il dipendente Geom Gaetano Farfaglio, Responsabile del II-V e VII Settore di questo Ente, ha nel proprio curriculum e nella propria esperienza lavorativa tutte le competenze richieste al Responsabile della Gestione Documentale;

DATO ATTO che, considerata la complessità e peculiarità delle attività inerenti il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'Ente si impegna comunque a far seguire al funzionario un percorso formativo teso a far acquisire le competenze necessarie;

DI PRECISARE che al sunnominato Responsabile della gestione documentale 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 dipendente Geom Gaetano Farfaglio quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione per il Comune di Francofonte;

2. **DI DARE ATTO** che al sunnominato responsabile 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 gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

3. **DI PRECISARE CHE**, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 il Geom. Gaetano Farfaglio 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:

   h) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale, ovvero, nel caso in cui il servizio venisse esternalizzato, provvedere alla sua approvazione;
   i) 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.
   j) 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
   k) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
   l) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie e il loro ripristino entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
   m) 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;
   n) 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

4. Il presente provvedimento viene trasmesso al Segretario reggente, ai Responsabili di Settore e al Responsabile della gestione documentale e della conservazione incaricato Geom. Gaetano Farfaglio;
5. Di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio e sulla homepage istituzionale dell'Ente, in Amministrazione Trasparente

COMUNE DI FRANCOFONTE · GABINETTO DEL SINDACO ·

IL SINDACO
Arch. Daniele Nunzio Lentini

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio comunale on-line per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000) dal ..... al .....;

☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data .....

Il Responsabile

.....