



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

**IL SINDACO**

**COPIA DI DETERMINAZIONE SINDACALE N. 41 DEL 27-10-2023**

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

**IL SINDACO**

**Rilevato** 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 Documentale approvate con D.P.C.M. 3. Dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale ;

**Dato atto che** al Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale sono demandate, ai sensi dell'art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, 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 di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con il Responsabile dei sistemi informatici ed il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- d) la definizione e l'applicazione dei criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - comunicazione interna tra le direzioni organizzative;
  - classificazione;
  - archiviazione;
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

**Precisato** che nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, sono stati individuati i "Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale" che fanno capo al 3° servizio della I° Direzione;

**Precisato** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita e a garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della

gestione documentale e della conservazione digitale dei documenti è tenuto in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo della disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire e implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

**Ravvisata** la necessità di nominare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale dei documenti;

**Ritenuto** che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale dei documenti, occorre che sia in possesso di competenze di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

**Ritenuto** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

**Visto** l'articolo 4, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e smi;

**Visto** l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei responsabili di uffici e servizi;

**Visto** lo Statuto Comunale vigente;

**Visti e richiamati :**

- il D.Lgs. n. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti regole Tecniche per il protocollo e la Conservazione documentale;

**Dato atto** che il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato «A» del vigente Piano di Auditing;

**Accertata** la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012;

## DETERMINA

1. **Di nominare** ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale, il Responsabile della 1° Direzione, Dott.ssa Maika Giacalone.
2. **Disporre** la notifica della presente determinazione agli Uffici interessati.
3. **Disporre** la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale di questo Ente, nei modi e termini di legge.

## IL SINDACO

F.to DOTT. ENZO ALFANO

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**