



**COMUNE DI RANDAZZO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

**I S.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI**

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE**

N. 75 del 04-03-2020

**OGGETTO:** NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e in particolare gli artt. 43 e 44 del predetto, in cui si prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato;

**VISTO** il DPCM. 3 dicembre 2013 (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 decreto legislativo n. 82/2005), in cui si prevedono i compiti del responsabile della conservazione;

**RILEVATA** la necessità di avere, quindi, un responsabile della conservazione per il Comune di Randazzo, al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

**TENUTO CONTO** che lo svolgimento del processo di conservazione, in conformità alla normativa di settore vigente, sottoscrivendo apposito contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto, sotto la responsabilità del responsabile della conservazione è stato affidato alla Società Unimatica Spa;

**RILEVATO** che, in particolare, il responsabile della conservazione:

- 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 DPCM del 3 dicembre 2013;
- 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 DPCM del 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

**RILEVATO**, altresì, che il Responsabile della conservazione dovrà operare d'intesa con i vari responsabili del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, DPCM del 3 dicembre 2013 Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

**CHE** l'art. 7 del DPCM del 3 dicembre 2013, prevede:

Originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art.23 comma 2bis del D.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m. 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato. Responsabile alla conservazione dei dati:

- al comma 3 prevede che nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.
- al comma 4 prevede che nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

**CONSIDERATO**, in base al nuovo assetto organizzativo del Comune di Randazzo, il protocollo informatico fa capo al 1° settore per cui il Responsabile può svolgere le funzioni di responsabile della conservazione;

**RITENUTO** altresì di dover nominare un sostituto del responsabile della conservazione che abbia le competenze specifiche e le conoscenze per svolgere tale ruolo;

### **DETERMINA**

1. di dare atto che responsabile della conservazione, in qualità di Capo del 1° settore- Affari Generali –Segreteria – Servizi Sociali è il dott. Salvatore Salmeri;
2. di nominare, altresì, il Sig. Fornito Claudio, in forza al 1° Settore, quale vice responsabile della conservazione, con delega a svolgere tutti gli adempimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di conservazione, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi e nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti.
3. dispone l'invio del presente provvedimento a tutti i Capi Settore e al sig, Fornito Claudio e la sua pubblicazione secondo la normativa vigente.

**Il Responsabile del Procedimento**

*Salvatore Salmeri*



**COMUNE DI RANDAZZO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

**I S.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI**

**DETERMINAZIONE N. 70 del 04-03-2020**  
**Reg. Gen. N. 167 del 04-03-2020**

**OGGETTO:** NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

**IL CAPO SETTORE**

**VISTA** la proposta di determinazione di cui all'oggetto, il cui testo è trascritto nel documento allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 17 del 19.02.2016;

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 9 del 21.05.2019 di nomina dei capi settore e conferimento posizione organizzativa ai sensi dell'Art. 13 comma 3, del C.C.N.L. sottoscritto il 21 maggio 2018;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

**VISTA** la Legge n. 142/90, recepita dalla Legge Regionale 48/91;

**VISTA** la Legge Regionale 7 settembre 1998 n. 23;

**RITENUTO** di dover fare proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto, in quanto meritevole di approvazione;

**VISTO** l'O.R.EE.LL vigente in Sicilia

**DETERMINA**

1. Di fare propria e, quindi, di approvare la proposta di determinazione come da testo risultante dal documento allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
2. Disporre la trasmissione della presente, a cura del Responsabile del Procedimento, agli organi e agli uffici competenti.

**Il Capo Settore**  
*Salvatore Salmeri*

Originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art.23 comma 2bis del D.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m. 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato. Responsabile alla conservazione dei dati: