



Città di Latisana

Provincia di Udine

SEGRETERIA DEL SINDACO

Decreto Sindacale n. 5 del 01/03/2022

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E INDIVIDUAZIONE DEL VICARIO. DOTT.SSA ELISABETTA MILAN.

IL SINDACO

VISTI:

- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, l'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis e 1-ter del Codice;
- l'art 5 "Responsabile della conservazione", della deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, recante «Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 pubblicato nella GU n.59 del 12-3-2014 recante "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;
- la Convenzione SIAL sottoscritta il 03/04/2019 dal Direttore del Servizio Sistemi Informativi digitalizzazione ed e-government della Regione FVG e dal Segretario del Comune di Latisana";

CONSIDERATO che tra i servizi compresi nel "Repertorio" della succitata Convenzione viene garantito, tra altro, anche il servizio di conservazione sostitutiva che la Regione FVG svolgerà per il tramite della propria società in house INSIEL S.p.A., conservatore accreditato ai sensi dell'articolo 44-bis, comma 1 del CAD;

RICORDATO che il Comune di Latisana si avvale di diversi servizi e applicativi per la redazione e la gestione degli atti che dovranno essere conservati a norma di legge;

VISTO inoltre, l'art 6 "Ruoli e responsabilità" del succitato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, ove si individua tra altri, alla lettera c) il ruolo del Responsabile della conservazione;

PRESO ATTO dell'art.7 "Responsabile della conservazione" dello stesso Decreto;

- il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il Responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare, il responsabile della conservazione:

- > 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;
- > gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- > genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- > genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione; effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione; assicura la 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, 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;
- > provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- > adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- > 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;
- > assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- > 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;
- > predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

- ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del Codice, il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche

amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati;

- ai sensi dell'art. 7, comma 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi oltre che con il responsabile della gestione documentale;

- nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

- 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;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti:

- proprio provvedimento n. 003708-P di data 28 gennaio 2022 con il quale la dott.ssa Elisabetta Milan è stata nominata Segretario Comunale;

RITENUTO pertanto di:

- nominare quale Responsabile della conservazione documentale del Comune di Latisana la dott.ssa Elisabetta Milan, in qualità di Segretario comunale del Comune di Latisana;

- individuare il vicario del Responsabile della conservazione documentale dello stesso Comune la dott.ssa Michela Busato, in qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali e altresì Responsabile della gestione documentale;

RILEVATO che le presenti nomine sono attuate a invarianza di spesa;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;

- il D.Lgs. 267/2000;

- lo Statuto comunale;

DECRETA

1. DI FARE PROPRIO quanto in premessa riportato;

2. DI NOMINARE, dalla data di adozione del presente atto, la dott.ssa Elisabetta Milan, attuale Segretario comunale del Comune di Latisana, Responsabile della conservazione documentale interno di cui all'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis e s.m.i. del Codice dell'amministrazione digitale.

3. DI INDIVIDUARE, dalla data di adozione del presente atto, la dott.ssa Michela Busato, attuale Responsabile dell'Area Affari Generali nonché Responsabile della gestione documentale dell'Ente, vicario del Responsabile della conservazione documentale del Comune di Latisana;

Città di Latisana - Decreto sindacale n. 5 del 01/03/2022

4. DI INCARICARE gli organi e i responsabili interessati, secondo le rispettive competenze, all'adozione di tutti gli atti necessari e conseguenti a dare efficacia ai contenuti del presente provvedimento;

5. DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto, ai sensi delle normative vigenti, all'Albo pretorio online e nelle Sezione del sito web del Comune di Latisana dedicata ad "Amministrazione Trasparente

F.to avv. Lanfranco Sette
Sindaco



Città di Latisana

Provincia di Udine

N.RO DECRETO	DATA	PROPOSTA DA	DATA ESECUTIVITA'
5	01/03/2022	Servizio Personale	01/03/2022

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E INDIVIDUAZIONE DEL VICARIO. DOTT.SSA ELISABETTA MILAN.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto impiegato responsabile certifica che copia del presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio on line il 01/03/2022 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi, fino al 16/03/2022.

Addì 01/03/2022

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
Federica Girardello

E' Copia conforme all'originale firmato digitalmente.