



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

DETERMINA SINDACALE

N. 39 DEL 07-10-2022

REG. GEN n. 598

COPIA

Oggetto: NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'ACCESSIBILITA'.

IL SINDACO

PREMESSO:

- che con Deliberazione G.C. n. 85 del 02.11.2015 si approvava il Manuale per la gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio e si individuava *“l'intera organizzazione comunale come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica coordinata dei documenti”*;
- che nella medesima Deliberazione, altresì, si individuava *“il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi nel Responsabile del 1° Settore”* e *“quale vicario in caso di assenza o impedimento dello stesso il dipendente di categoria più elevata inquadrato nel medesimo Settore”*;

ATTESO:

- che in attuazione del D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale” nel testo vigente del D.P.R. 01/03/2005, n. 75 “Regolamento di attuazione della L. 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” e dell'art. 9 del decreto-legge n. 179/2012 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”;
- che in attuazione delle Linee guida AgID per la sicurezza ICT delle Pubbliche amministrazioni e della Circolare AgID n. 2 del 18 aprile 2017 *“Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)”*;
- che in attuazione delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, approvate dall'AgID con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 7 giugno 2021,

si rende necessario provvedere non solo individuare il Responsabile della Gestione Documentale ma anche il Responsabile della Conservazione per l'unica Area Organizzativa Omogenea, nonché il Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi e il Responsabile dell'Accessibilità, nonché i relativi vicari **e/o delegati**;

DATO ATTO che al **Responsabile della Gestione Documentale** sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche e del paragrafo 3.4 delle citate Linee Guida, le seguenti incombenze:

1. *è preposto al Servizio di cui all'art. 61 del DPR 445/2000* (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);
2. *predispone*, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile della Transizione Digitale e acquisito il parere del DPO, *lo schema del Manuale di Gestione* previsto dall'art. 5 delle regole tecniche e dal paragrafo 3.5 delle citate Linee Guida;

3. in accordo con il Responsabile della Conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il Responsabile per la Transizione Digitale e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali, *predispone il Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;
4. *verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA e provvede alla definizione e all'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico* con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione;
5. verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
6. svolge il ruolo di produttore di PdV (Pacchetto di Versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di Conservazione;

RICHIAMATE in particolare le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, approvate dall'AgID con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 7 giugno 2021;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di Gestione Documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il Manuale di Gestione Documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

DATO ATTO, altresì:

- che, ai sensi dell'art. 7 delle precitate regole tecniche di conservazione e del paragrafo 4.5 delle Linee Guida, il **Responsabile della Conservazione Documentale**:
- *definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione*, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente*;
- *genera e sottoscrive 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*;
- *effettua la verifica periodica*, con cadenza non superiore ai cinque anni, *dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi*;
- 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;
- *predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione* come previsto dal paragrafo 4.11;
- 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 le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione,

rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

- *predispone il manuale di conservazione di cui al paragrafo 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico* in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- di concerto con il Responsabile per la Transizione Digitale, con il Responsabile della Gestione Documentale e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali,
- *predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 6 delle Regole Tecniche sulla conservazione e del paragrafo 4.5 e 4.10 delle Linee Guida sul documento informatico:

1. Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato;
2. *La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno*, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del Manuale di Conservazione predisposto dal Responsabile della stessa;
3. Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività di cui ai punti da a) a l) o alcune di esse potranno essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della Conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA;
4. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del Trattamento dei Dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;

CONSIDERATA l'attuale prevalenza del documento digitale (prodotto o ricevuto dall'Ente) rispetto al tradizionale documento cartaceo e la necessità di conservare non solo "volumi" ma soprattutto "pacchetti informativi" ossia contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;

RITENUTO, pertanto, che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla conservazione documentale possono essere ricondotte:

1. alle competenze proprie del Servizio "Protocollo dell'Ente" in relazione alla conservazione dei documenti cartacei;
2. alle competenze proprie dell'Area informatica dell'Ente (ICT) in relazione alla conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che, con Deliberazione di G.C. n. 4 del 18.01.2022 all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico sono riconducibili alle competenze proprie del Settore "Affari Generali" dell'Ente e, quindi, dell'U.O. "Ufficio Messaggio-Protocollo" e le funzioni relative alla conservazione documentale possono essere ricondotte alle competenze proprie del Settore "Risorse Umane" e, quindi, dell'U.O. "ICT";

DATO ATTO, altresì:

- che la Ditta affidataria del servizio relativo alla conservazione di documenti informatici è UNIMATICA-RGI S.p.A. con sede a Bologna in Via Cristoforo Colombo n. 21, Partita Iva n. 02098391200, conservatore accreditato presso AgID, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo;
- che la Ditta sopra citata è affidataria anche del servizio per la redazione del Manuale della Conservazione a norma di legge dei documenti dell'Ente e supporto tecnico per i relativi adempimenti, come richiesto dalle nuove Linee Guida AgID che sono in vigore dal 1 gennaio 2022;

RIBADITO che il Responsabile della Gestione e della Conservazione 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;

RITENUTO:

- di individuare il Responsabile della Gestione e della Conservazione Documentale, cui facciano riferimento sia gli Uffici comunali che l'Ente Conservatore esterno, nella figura idonea del Segretario Generale;
- di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Segretario Generale, un vicario per la Gestione Documentale (nel Responsabile del 1° Settore cui fa capo l'U.O. "Protocollo") ed un vicario per la Gestione Conservazione Documentale (nel Responsabile del 2° Settore cui fa capo l'U.O. "ICT");
- di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse ai Vicari della Gestione e della Conservazione Documentale, nel Responsabile dell'U.O. "Protocollo" per la Gestione Documentale e nel Responsabile dell'U.O. "ICT" per la Gestione Conservazione Documentale;

ATTESO che, ai sensi della normativa sopra richiamata, l'Amministrazione deve individuare ulteriori figure quali:

- il Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi, ossia il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza e la predisposizione del Piano generale della Sicurezza Informatica, in collaborazione con il RTD, il Responsabile della Gestione documentale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile della Protezione dei Dati Personali;
- il Responsabile dell'Accessibilità Informatica ossia il soggetto che, ai sensi delle Linee Guida per i siti web della P.A., costituisce il punto di riferimento dell'Amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici" e dei successivi decreti attuativi, oltre ad essere la figura individuata per la costante valutazione del livello di accessibilità e di fruibilità del sito web istituzionale, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari;

RITENUTO, pertanto, di individuare e nominare il **Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi e Responsabile dell'Accessibilità Informatica**, nella figura del Responsabile dell'U.O. "ICT";

DATO ATTO che in ottemperanza alla legge 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" questo Ente con deliberazione della G.C. n. 36 del 27.04.2022 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024;

ATTESO:

- che questo Ente ha dichiarato il dissesto finanziario con Atto consiliare n. 51 del 23.10.2019;
- che sta predisponendo il Bilancio Stabilmente Riequilibrato 2022/2024;

CONSIDERATO che il presente atto non comporta riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente;

SENTITO il Responsabile del 1° Settore "Affari Generali";

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;

VISTA la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

VISTE le Regole Tecniche per il protocollo informatico e per la conservazione dei documenti di cui ai D.P.C.M. 03.12.2013 e 13.11.2014;

DETERMINA

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono interamente riportati:

1. Di nominare il Responsabile della Gestione e della Conservazione Documentale del Comune di Rosolini, cui facciano riferimento sia gli Uffici comunali che l'Ente Conservatore esterno, nella figura del Segretario Generale;
2. Di nominare i Responsabili del 1° e del 2° Settore quali soggetti vicari delle funzioni rimesse al Segretario Generale rispettivamente sulla Gestione del sistema di creazione ed invio dei documenti in conservazione, ai sensi degli artt. 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 D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;
3. Di nominare nelle figure dei Responsabili delle U.O. "Protocollo" ed "ICT" i soggetti idonei per garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse ai Vicari del Segretario Generale, rispettivamente sulla Gestione e sulla Conservazione Documentale;

4. Di nominare il Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi e il Responsabile dell'Accessibilità Informatica nella figura del Responsabile dell'U.O. "ICT";
5. Di attribuire ai predetti nominati, ciascuno per quanto di competenza, le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con Determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con Determinazione n. 371/2021;
6. Di precisare che le nomine di cui sopra hanno validità immediata;
7. Di dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale e quello della Conservazione degli atti digitali nonché i Vicari non dispongono di potere autonomo di spesa dal presente provvedimento e che le nomine non danno luogo alla percezione di compensi accessori;
8. Di demandare all'Ufficio Segreteria dell'Ente la trasmissione del presente atto ai predetti nominati;
9. Di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" per il tramite del Responsabile dell'U.O. "ICT" in ossequio agli adempimenti di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il Sindaco
Giovanni Spadola

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 39 / DETERMINA SINDACALE del 07-10-2022 Reg. Gen. n. 598 è stata

pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 07-10-22

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to