



COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI PROVINCIA DI COSENZA

Decreto N. 7 del 30/06/2025

PROPOSTA N.ro 52 del Settore GIUNTA Ufficio UFFICIO DI GIUNTA

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SINDACO

Visto il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e in particolare gli artt. 43 e 44 del predetto decreto, in cui si prevede che il sistema di gestione documentale e 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, specificando che per le Pubbliche Amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

Visto l'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 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 decreto legislativo n. 82 del 2005*" che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Visti gli artt. 6 e 7 del Dpcm 03/12/2013 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*" che dispongono la nomina di un responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le

politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Specificato che al comma 4 del suddetto art. 7 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Richiamate le Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A. che, all'art. 5, stabiliscono “...*Le Amministrazioni Pubbliche individuano tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale...*”.

Dato atto che, come previsto dal “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” adottato con Delibera di G.C. n.71 del 09/10/2015 e vigente nel nostro ente, è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di TERRANOVA DA SIBARI;

Atteso che l'art. 3 dello stesso manuale ha individuato il Responsabile della Conservazione, che [...] svolge le funzioni definite all'art. 4 rubricato: “*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*”, in particolare:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Informatico, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Servizio Informatico, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti;

- f) garantisce 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 e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di gestione e di tutti i suoi allegati

Rilevata la necessità di nominare un responsabile della gestione documentale e della conservazione per il Comune di Terranova da Sibari, al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

Visto il decreto sindacale del 26/06/2025 n. 6 con il quale il dott. Placido Bonifacio è stato nominata Responsabile del Settore Amministrativo e Affari Generali del Comune di Terranova da Sibari, nel quale sono incardinati i Servizi informativi e innovazione tecnologica.

Ritenuto, pertanto, di individuare il dott. Placido Bonifacio, in qualità di Responsabile dei Servizi informativi e innovazione tecnologica, come Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici.

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare anche un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Atteso che, l'Ing. Salvatore D'Amico, Responsabile del Servizio Tecnico del Comune di Terranova da Sibari, ha le competenze professionali e l'esperienza necessarie per svolgere il ruolo di Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione.

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione del Comune di Terranova da Sibari, articolato in unica Area Omogenea, il Responsabile del Settore Amministrativo e Affari Generali del Comune di Terranova da Sibari, il Dott. Placido Bonifacio, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

Di nominare quale Responsabile vicario, della gestione documentale e Responsabile della conservazione, l'Ing. Salvatore D'Amico, Responsabile del Servizio Tecnico del Comune di Terranova da Sibari;

Di dare atto che il presente incarico non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Di disporre che il presente decreto venga trasmesso al dott. Placido Bonifacio e all' Ing. Salvatore D'Amico;

Di pubblicare il presente decreto all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'indirizzo: <https://www.comune.terranova-da-sibari.cs.it>, nell'Area “Amministrazione trasparente” sezione “Disposizioni Generali” sottosezione “Atti generali”, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Terranova da Sibari, li 30/06/2025

Il Sindaco
Ing. RUMANO' FRANCESCO

