



COMUNE DI LETTOMANOPPELLO

Provincia di Pescara

Ufficio del Sindaco

DECRETO N. 23 DEL 30.10.2024

IL SINDACO

COMUNE DI LETTOMANOPPELLO

Anno	Titolo	Classe	PARTENZA
2024	I	06	
Prot.n.	9521	Del	05/11/2024



Visto l'articolo 50, comma 10 del D. Lgs. 267/2000 ai sensi del quale: *“Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo i criteri e le modalità stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi Statuti e regolamenti comunali e provinciali”*;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, 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»*;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante *«Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»*;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: *“Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”*;

Considerato che il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. del 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- 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;



COMUNE DI LETTOMANOPPELLO

Provincia di Pescara

Ufficio del Sindaco

- 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;
- 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) predispose 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.

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.

Attesa la necessità di nominare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

Vista il decreto sindacale n. 1 del 17.02.2022 di presa d'atto della nomina del dott. Gianpaolo De Frenzi quale segretario titolare della gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Lettomanoppello, Rosciano e Fara Filorum Petri, per designazione, previa intesa, del Sindaco del Comune di Rosciano, amministrazione comunale capofila, per quanto previsto dalla convenzione sottoscritta in data 24.01.2022;

Ritenuto, pertanto, di individuare il dott. Gianpaolo De Frenzi, in qualità di Segretario Generale, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione 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 un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

Tutto ciò premesso e considerato,



COMUNE DI LETTOMANOPPELLO

Provincia di Pescara

Ufficio del Sindaco

DECRETA

di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il dott. Gianpaolo De Frenzi, in qualità di Segretario Generale del Comune di Lettomanoppello;

di nominare Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il dott. Michele Di Paolo – funzionario Area Amministrativa;

di disporre che il presente decreto venga notificato al dott. Gianpaolo De Frenzi e al dott. Michele Di Paolo;

di disporre che il presente provvedimento sia trasmesso ai responsabili di settore ed all'ufficio personale per gli adempimenti conseguenti;

di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online per il periodo di quindici giorni, naturali e consecutivi, ai sensi dell'art. 32, co. 1, l. 69/2009, e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Il presente atto costituisce anche, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, espressa designazione al soggetto sopra nominato per il trattamento dei dati personali connesso allo svolgimento del proprio incarico, per la parte di trattamento la cui titolarità è esercitata dal/la sottoscritto/a. Il trattamento deve avvenire nel rispetto delle previsioni della normativa comunitaria e nazionale in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come da ultimo modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101) nonché delle varie norme di settore.

Dalla residenza municipale, 30.10.2024


IL SINDACO
Ing. Simone Romano D'ALFONSO




COMUNE DI LETTOMANOPPELLO

Provincia di Pescara

Pubblicazione n.ro 656/2024

LETTOMANOPPELLO li 05/11/2024

Settore SINDACO

Oggetto: PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ATTO DECRETI CON OGGETTO NOMINA RESPONSABILE CONSERVATORE DIGITALE

Emesso da COMUNE DI LETTOMANOPPELLO - SINDACO

Si attesta che l'atto indicato in oggetto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune
dal 05/11/2024 al 20/11/2024

Il Responsabile della Pubblicazione
DI BIASE ANNA SANDRA
