



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

## DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA N. 13 del 17/06/2025

SETTORE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI

SI.06 - Servizio Sistemi Informatici

Proposta n. SE16 1074/2025

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE. ATTRIBUZIONE SPECIFICA RESPONSABILITÀ DI CUI ALLE LINEE GUIDA AGID, AI SENSI DELL'ART.44 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) - DL 7 MARZO 2005 N. 82 E SS.MM.II.**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
n.q. di DIRIGENTE DEL SETTORE I**

**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, il Capo IV;

**Visto** il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il “Codice dell'Amministrazione digitale” (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;

**Viste**, altresì, le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

**Dato Atto** che:

- il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 rubricato “*Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*” che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui “[...] è preposto un dirigente ovvero un funzionario [...]];

- in proposito le menzionate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato “**Responsabile della gestione documentale**” (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);

**Precisato** che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il **Responsabile della Gestione Documentale** provveda, tra l'altro:

- alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);

- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);

- svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

**Dato Atto**, altresì, che il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel “**Responsabile della conservazione**”, il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;

- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il **Responsabile della Conservazione** nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un

funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

- tale ruolo può essere svolto dal medesimo **Responsabile della Gestione Documentale**;

- il **Responsabile della Conservazione** opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

**Evidenziato** che al **Responsabile della Conservazione Documentale**, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

**Rilevata** la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Libero Consorzio Comunale di Enna, in ossequio alle previsioni normative citate;

**Atteso che** il **Servizio Sistemi Informatici dell'Ente**, attraverso la piattaforma "PA digitale 2026" ha presentato domanda per la partecipazione a tre bandi **PNRR**;

**Ritenuto**, in adesione alla proposta formulata e al fine, altresì, della formulazione delle richieste di finanziamento dei sopra descritti bandi **PNRR**, sulla base della situazione della dotazione organica assegnata al Settore I, di nominare quale **Responsabile della Gestione Documentale** e della **Conservazione** del Libero Consorzio Comunale di Enna il Funzionario Massimo Di Franco, attuale Responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente, e incardinato altresì all'interno dell'Ufficio della Transizione Digitale dell'Ente, in considerazione:

- della formazione culturale e della qualificazione professionale acquisita, durante la quale ha maturato conoscenza approfondita dei processi di gestione documentale e della specifica normativa di settore;
- delle esperienze professionali maturate, in particolare, presso il Libero Consorzio Comunale di Enna, ricoprendo posizioni di responsabilità durante le quali ha acquisito e dimostrato qualificate capacità organizzative e gestionali nel monitoraggio, controllo, degli archivi digitali dell'Ente;
- della conseguente idoneità ad assolvere ai compiti attribuiti dalla vigente normativa ed in particolare dall'art. 61 del TUDA, dall'art. 44 del CAD, nonché dalle Linee Guida sulla gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID;
- dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti di questa Dirigenza, ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n. 62/2013,

**Precisato** che il **Responsabile della Conservazione**, sotto la propria responsabilità, può **delegare** lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze relativamente a quanto individuato nei seguenti 19 punti:

1. Organizzazione del sistema documentale, gestione dei sistemi informatici di protocollazione di delibere e determinazioni;
2. Consulenza e diffusione di nuove tecnologie informatiche e telematiche nell'Ente;
3. Gestione integrazione delle varie attività automatizzate dell'Ente e allo scambio di informazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
4. Digitalizzazione e gestione documenti informatici;
5. Assicurare che la produzione, gestione e archiviazione dei documenti digitali siano conformi alla normativa vigente.
6. Sovrintendere al processo di digitalizzazione dei documenti cartacei.
7. Coordinare e formare il personale coinvolto nella gestione documentale.
8. Assicurare il rispetto delle regole e delle procedure definite nel manuale di gestione documentale.

9. Garantire il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee Guida AgID.
10. Collaborare con il Responsabile della Conservazione per integrare i processi di gestione e conservazione documentale
11. Definire e gestire il sistema di conservazione, garantendo l'aderenza alle Linee Guida AgID.
12. Stabilire e mantenere le regole tecniche e organizzative per la conservazione.
13. Assicurare che i documenti informatici conservati siano sempre reperibili, leggibili e integri.
14. Garantire la protezione dei documenti contro rischi di perdita, alterazione o accesso non autorizzato.
15. Verificare che il sistema di conservazione sia interoperabile con altri sistemi e rispetti le normative vigenti.
16. Assicurare la conformità del processo di conservazione ai requisiti tecnici e giuridici.
17. Collaborare con il Responsabile della Gestione Documentale e altri soggetti coinvolti nella produzione e gestione dei documenti.
18. Coordinarsi con eventuali conservatori accreditati (se il servizio di conservazione è esternalizzato).
19. Effettuare controlli periodici sul processo di conservazione.

**Ritenuto**, pertanto, di dovere, per quanto sopra nelle motivazioni evidenziato, dovere attribuire al Funzionario Massimo Di Franco, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013, nel contesto generale del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID (documento informatico e conservazione), la responsabilità della **Gestione Documentale**, nonché, ai sensi dell'art. 44 CAD e delle Linee Guida AgID (par. 4.5 e seguenti), la responsabilità della **Conservazione** con la possibilità di potere nominare dei delegati;

**Considerato** che, ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID (par. 3.1.2), le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, possono provvedere a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

**Vista** la legge 142/90 e s.m.i. così come recepita dalla Legge Reg.le 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**Vista** la L.R. n. 7/92;

**Vista** la L.R. 15/2015;

**Visto** il T.U. EE.LL. approvato con il D. Lgs. 267/2000;

**Vista** la Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, e s.m. e i.

**Visto** L'O.R.EE.LL

## **PROPONE**

**1. di assumere** le motivazioni in fatto ed in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

**2. di nominare** quale **Responsabile della Gestione Documentale** e della **Conservazione** del Libero Consorzio Comunale di Enna, per le motivazioni illustrate in premessa, il funzionario **Massimo Di Franco**, attuale Responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente, e incardinato altresì all'interno dell'Ufficio della Transizione Digitale dell'Ente, del Settore I, facoltizzandolo all'attività di delegazione per le consegne espresse in narrativa di Responsabile della Conservazione;

**3. di riservarsi** di nominare il vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

**4. di dare atto** che dall'adozione del presente provvedimento non conseguono spese, né effetti diretti e/o indiretti sul bilancio dell'Ente;

**5. di disporre** che il presente atto venga data pubblicità ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e che copia del presente provvedimento venga trasmesso ai dipendenti interessati, ai Dirigenti dell'Ente, e al Responsabile del 2° Servizio "Gestione risorse umane e trattamento giuridico" del Settore 1°, dando onere al responsabile nominato di provvedere alle conseguenti comunicazioni nei confronti dell'Autorità di controllo, ove previste.

**Il Segretario Generale**  
**n.q. di Dirigente del Settore I**

Dott. Michele Iacono

(Sottoscritto ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

**IL PRESIDENTE**

**Vista** la suesposta proposta di determinazione;

**Ritenuta** la stessa meritevole di accoglimento

**DETERMINA**

**di Approvare**, per i motivi in premessa espressi, la superiore proposta del Segretario Generale , con la parte narrativa, la motivazione , il dispositivo di cui alla stessa, facendola propria integralmente.

Lì, 17/06/2025

**IL PRESIDENTE**  
**CAPIZZI PIERO ANTONIO SANTI**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)