



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

## Atto Dirigenziale N. 2820 del 09/11/2022

Classifica: 001.19

Anno 2022

(Proposta n° 5408/2022)

<i>Oggetto</i>	<b>NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELL'ARTICOLO 44, COMMA 1 BIS DEL D.LGS.82/2005 (CAD)</b>
----------------	---

<i>Ufficio Redattore</i>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<i>Ufficio Responsabile</i>	<b>Direzione Generale</b>
<i>Riferimento PEG</i>	<b>06</b>
<i>Resp. del Proc.</i>	<b>ING. GIACOMO PARENTI</b>
<i>Dirigente/Titolare P.O.</i>	<b>Parenti Giacomo</b>

SALGL

### Il Direttore Generale

**Premesso** che l'art.61 del DPR 28 dicembre 2000 n.445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica";

**Visto** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i. Codice dell'Amministrazione Digitale che, all'articolo 42 prevede la possibilità di avviare un processo di "de materializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni" con successiva conservazione in apposito sistema (articoli 44 e 44 bis);

**Atteso** che l'art.40 comma 1 Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del suddetto D.Lgs. 82/2005 recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente Codice e le Linee guida";

**Evidenziato** che sia il processo di de materializzazione dei documenti e dei fascioli da cartacei a digitali, sia la creazione di archivi nativamente digitali comporta la necessità di conservarli in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità così come previsto dall'articolo 3, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013;

**Visto** l'art.43 comma 3 del D.lgs 7 marzo 2005 n.82 prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;

**Atteso** che ai sensi dell'art.7, comma 3 del citato DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis, 23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3,44, 44bis e 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005: "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 esercita le funzioni esplicitate dall'art.6 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2012 coerentemente con quello indicato dalle linee guida di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti;

**Atteso** che la Direzione Patrimonio e TPL è attualmente vacante e che è stata individuata temporaneamente, in attesa della nomina del Dirigente competente, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Laura Palchetti titolare della P.O. Gestione del Patrimonio tra le cui competenze rientrano la gestione e tenuta del protocollo informatico e degli archivi documentali dell'Ente;

**Visto** l'art. 107 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ravvisata la propria competenza in merito;

**Visto** il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 6 del 19.06.2019 che ha conferito al sottoscritto l'incarico di Direttore Generale della Città Metropolitana di Firenze fino al termine del mandato amministrativo e ravvisata, quindi, la propria competenza;

#### DISPONE

- 1) Di nominare, temporaneamente, in attesa della nomina del Dirigente competente, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione documentale, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, la Dott.ssa Laura Palchetti, Responsabile P.O. Gestione del Patrimonio,
- 2) di partecipare il presente atto alla Dott.ssa Palchetti nonché alla Segreteria Generale per la relativa pubblicazione e raccolta.

Firenze, 09/11/2022

IL DIRETTORE GENERALE  
GIACOMO PARENTI

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile per il periodo della pubblicazione, ove non sottratto alla pubblicazione stessa, sul sito internet: <http://attionline.cittametropolitana.fi.it/>.

L'accesso agli atti viene garantito, nei modi e coi limiti previsti dalle norme vigenti tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., nonché del regolamento per l'accesso agli atti della Città Metropolitana di Firenze e delle eventuali normative speciali”