



COMUNE DI TREPUIZZI PROVINCIA DI LECCE

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 247 DEL 02/12/2016

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELL'ART. 44 C. 1 BIS DEL DLVO N. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).

L'anno 2016 e questo giorno 2 del mese di dicembre alle ore 11:00 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
On. Avv. Giuseppe Taurino	X	
Dott. Chirizzi Giovanni	X	
Dott. Oronzo Valzano	X	
Dott. Fernando Antonio Monte	X	
Ins. Anna Maria Capodieci	X	
Dott.ssa Lucia Caretto	X	

Partecipa il Segretario Generale DOTT.SSA TRALDI ANNA.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Avv. Giuseppe Maria TAURINO assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: “ Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”.

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 42, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71” ;

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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

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 articoli 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. », pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12/01/2015.

CONSIDERATO che il Comune di Trepuzzi intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e al succitato D.P.R. n. 3 dicembre 2013;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 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. n. 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto

tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

- 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 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;

- predispone 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;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO di nominare il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, **Responsabile della conservazione dei documenti informatici** e di darle mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Trepuzzi e di tutti gli atti necessari allo stesso;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del DLgs 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge:

DELIBERA

- di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;

- di individuare il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, quale **responsabile della conservazione dei documenti informatici** (comprese le fatture elettroniche) di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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,

- di dare atto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate; il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;

- di nominare **vicario del servizio di conservazione**, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, viene nominata il Responsabile del Settore Economico Finanziario, nonché in sua assenza, il Segretario Generale pro tempore.

- dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del suesteso provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr.ssa Carla MARTELLOTTI

IL SINDACO
Avv. Giuseppe Maria TAURINO

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA TRALDI ANNA

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 07/12/2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. _____

Data

IL MESSO COMUNALE
Francesco Giordano

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA TRALDI ANNA
