



COMUNE DI SAN DONACI

Provincia di Brindisi

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12 del 03/03/2016

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

L'anno 2016 il giorno 3 del mese di MARZO alle ore 14:30, e nel Palazzo Comunale.

Risultano presenti

1 Domenico FINA	Sindaco
2 Mariangela PRESTA	Vice Sindaco
3 Agnese BALDASSARRE	Assessore
4 Maurizio GRECO	Assessore
5 Gianluca ZURLO	Assessore

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
	X

Presiede la seduta il Sindaco Domenico FINA, che sottopone alla Giunta la proposta di deliberazione avente per oggetto **“NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELL'ART. 44, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)”**.

Constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, il Presidente invita i componenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Parere Favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to FABIO MARRA

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 San Donaci** 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 **Dott. LOLLI Cataldo**, Responsabile del Settore II - Economico Finanziario, **Responsabile della conservazione dei documenti informatici** e di dargli mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di San Donaci 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

1. di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità
2. alle regole tecniche attualmente vigenti; di individuare il **Dott. LOLLI Cataldo**, Responsabile del Settore II - Economico Finanziario 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,

3. .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;
4. .di nominare **vicario**, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, la **Dott.ssa BILOTTA Maria Grazia**, Responsabile del Settore I - Affari Generali, nonchè in sua ulteriore assenza, il Segretario Generale pro-tempore.

Con separata votazione favorevole unanime si dichiara la immediata eseguibilità della presente deliberazione.

Il presente verbale, redatto secondo la volontà della Giunta Comunale, è sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to Domenico FINA

Segretario Comunale
f.to Avv. Fabio MARRA

N.212 DEL REGISTRO GENERALE DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO PROT.
N. _____

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione del decreto legislativo del 18-08-2000, n. 267, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali,

- 1) è stata pubblicata all'albo pretorio del sito comunale il giorno 04/03/2016 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124);
- 2) è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125);

Data 04/03/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Fabio MARRA

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta immediatamente esecutiva;

che la presente deliberazione diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3);

Data 04/03/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Fabio MARRA

Visto: è copia conforme all'originale.

San Donaci, 04/03/2016

Segretario Comunale
Avv. Fabio MARRA