

ORIGINALE COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: NOMINA REFERENTE GESTIONE DOCUMENTALE

N°	Cognome Nome	Presente	Assente
1	Gualco Matteo	*	
2	Simonelli Andrea	*	
3	Ciparelli Valentina	*	
	*		
		Tot 3	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale sig.ra Rossella Dssa Fiorillo il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig Gualco Matteo assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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. 43, 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"*;

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

Dato atto che al Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono demandati, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, i seguenti compiti:

- a) 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;
 - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica
-

1. qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - g) 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;
 - 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
2. 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) 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 che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della conservazione dei documenti informatici, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di conservazione documentale ha comunque natura regolamentare;
-

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Sindaco Matteo Gualco;

Dato atto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1) DI NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune il Sindaco Matteo Gualco ;

2) DI ATTRIBUIRE al responsabile le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5bis,23-ter, comma 4,43, commi 1 e 3,44,44-bis,e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

3) DI DARE ATTO che il Responsabile della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

DELIBERA

DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a norma dell'art.134,IV comma TUEL.

VISTO IL PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

DOTT.SSA ROSSELLA FIORILLO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Matteo Gualco

IL CONSIGLIERE

f.to Andrea Simonelli

IL SEGRETARIO

f.to Fiorillo Rossella

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

- ☐ è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 28/11/15
- ☐ è divenuta esecutiva il giorno

X è stata dichiarata immediatamente esecutiva

Paderna, 28/11/15



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, AD USO AMMINISTRATIVO