



Città di Melissano

(Provincia di Lecce)

Decreto N. 33 DEL 06/11/2015

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

IL SINDACO

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 D.P.R. 3 Dicembre 2013, (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014) con cui, ai sensi dell'art.71, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005;

CONSIDERATO che il Comune di Melissano 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;

CONSIDERATO, inoltre, che a seguito dell'entrata in vigore dell'obbligo di stipulare gli atti pubblici amministrativi in forma elettronica, obbligo introdotto dal legislatore con il “Decreto Crescita” - D.L. n. 179/2012, l'Amministrazione è tenuta a partire dal 1 luglio 2014 a stipulare i contratti in forma digitale;

CONSIDERATO, inoltre, che dal 31.03.2015 è stata introdotta la nuova procedura per la fatturazione

elettronica;

PRESO ATTO che il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei e la creazione di archivi generati digitalmente, pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

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";

COSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai 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 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 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) predispose 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;

VISTO il decreto n. 30 del 30/10/2015 con il quale, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il sig. Marsano Daniele, in servizio presso il Settore Finanziario ed inquadrato nella categoria D, profilo professionale D3, è stato nominato Responsabile della gestione documentale di questo Comune ;

CHE con il medesimo decreto il dipendente Lanza Gianfranco, in servizio presso il settore 'Sviluppo Economico' ed inquadrato nella categoria C profilo professionale C5, è stato nominato vicario del Responsabile della gestione documentale ;

VISTA la deliberazione della G.C. n.197 del 4/11/2015 con la quale è stata revocata la deliberazione della G.C. n.76 del 30/4/2015 con la quale si procedeva alla nomina del responsabile del procedimento di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art.44, comma 1bis del D.lgs. 82/2005, nella persona del dipendente Marino Marco;

CONSIDERATO che occorre, pertanto, provvedere alla nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO , per ragioni di opportunità, far coincidere il Responsabile della Conservazione con il Responsabile della Gestione Documentale, compresa la figura del vicario, in quanto trattasi di attività tra di loro strettamente correlate e funzionali tra loro;

RITENUTO ,pertanto, di nominare il rag. Daniele Marsano , in servizio presso il Settore 'Finanziario', Responsabile della conservazione e il sig. Lanza Gianfranco, in servizio presso il settore 'Sviluppo Economico' vicario del suddetto responsabile;

DI DARE ATTO che nessun onere peserà sul bilancio comunale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

DECRETA

di nominare il dipendente rag. Daniele Marsano, in servizio presso il Settore 'Finanziario', Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art.44, comma 1 bis del D.Lgs. n.82/2005 (Nuovo Codice dell'AMministrazione Digitale) e il sig. Lanza Gianfranco, in servizio presso il settore 'Sviluppo Economico', vicario del suddetto responsabile;

di dare atto che nessun onere peserà sul bilancio comunale;

di disporre la notifica del presente provvedimento ai dipendenti suindicati;

di trasmettere il presente Decreto al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Settori 'Finanziario' e 'Sviluppo Economico'.

Lì 06/11/2015

Il Sindaco
f.to Rag. Roberto Falconieri

COPIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. n. 1383

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia del presente decreto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line il giorno 06/11/2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, 1° comma del D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000.

Dalla sede Municipale, addì 06/11/2015

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
f.to Addetto Segreteria

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Lorenzo Leo

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Melissano, 06/11/2015
