COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELICE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

COPIA

DETERMINA SINDACALE

N. 1 DEL 08 GEN. 2021

OGGETTO: Attivazione di un sistema di conservazione dei documenti informatici- 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).

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.lgs. n° 267/00 che attribuisce, tra l'altro, al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei rispettivi statuti e regolamenti comunali.
VISTO il D.lgs. n.82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale), che agli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici.
ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Gestione , conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli 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 linee guida"*.
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 e segnatamente i commi 1 e 3, del medesimo decreto, secondo cui:
1. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee guida;
3. 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 Linee guida.
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 Santa Margherita di Belice 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.C.M. 3 dicembre 2013.
ATTESO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 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.PC.M. 3 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.
RITENUTO pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e conferire allo stesso mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Santa Margherita di Belice e di tutti gli atti necessari allo stesso.
VISTI:

- Il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- Il D.lgs. n. 235/2000;
- I DPCM del 22.02.2013 del 03.12.2013 e del 13.11.2014;
- lo Statuto Comunale;

D E T E R M I N A

per i motivi in premessa evidenziati:

1) di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;
2) di individuare la Sig.ra Stefania Vella- Istruttore amministrativo cat. C posizione ec. C3, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici 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 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 , dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Santa Margherita di Belice e di tutti gli atti necessari allo stesso;
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 notificare il presente provvedimento all'interessato e di trasmetterlo al Settore Affari Generali al Settore Finanziario e all'Ufficio delle Risorse Umane per quanto di rispettiva competenza;
5) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line nonché sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Sindaco
f.to *Francesco Valenti*

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale Capo;
Su conforme attestazione del messo comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio;

C E R T I F I C A

Che copia della presente determina è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on line il giorno 13-01-2021 e vi rimarrà affissa per giorni 10 consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, lì 14-01-2021

Il Messo
Catalano / Montelione

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Sandra Sala

Copia conforme in carta libera per uso amministrativo.
Dalla Residenza Municipale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Sandra Sala