

Prot. 24023 del 27.12.2017



CITTA' DI ALCAMO

*LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI*

*Gabinetto Sindaco*

DECRETO SINDACALE

N. 88 DEL 27.12.2017

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).

**VISTO** l'art. 13 della l.r. 7/1992 e s.m.i. 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 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 Alcamo 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. 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;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Municipale n. 381 del 21.12.2017 con la quale sono state approvate le misure organizzative per la digitalizzazione del ciclo passivo;

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

**RITENUTO** di nominare il dott. Sebastiano Luppino, dirigente della direzione 6, competente in materia di informatizzazione e responsabile dell'obiettivo di Peg per la digitalizzazione dei procedimenti e dei documenti del Comune di Alcamo, quale **Responsabile della conservazione dei documenti informatici** e di dargli mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Alcamo e di tutti gli atti ritenuti opportuni e necessari all'attuazione della norma;

#### DECRETA

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

2.di individuare il dott. Sebastiano Luppino, nella qualità di dirigente della direzione 6 competente in materia di informatizzazione, 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

delegata e può avvalersi di soggetti esterni abilitati in base alle norme vigenti; il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;

Il presente Decreto sarà notificato a cura della Direzione 2 ufficio messi al dott. Sebastiano Luppino e pubblicato all'Albo pretorio online nonché sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "altri contenuti".

IL SINDACO  
F.to Domenico Surdi

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

*N. Reg. pubbl.5082*

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme certificazione del responsabile della pubblicazione all'albo online, attesta che copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio online a decorrere dal 28.12.2017 e vi resterà per gg. 15 consecutivi

Alcamo, lì 28.12.2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ALLALBO ON LINE

F.to Alessandra Artale

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

