



**COMUNE DI ARNESANO**  
*Provincia di Lecce*  
Via De Amicis 20 – 70310  
Tel. 0832/323813 – Fax 0832/323283  
protocollo.comunearnesano@pec.rupar.puglia.it

**DECRETO PROT. N. 3124 DEL - 5 NOV. 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 (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 Arnesano 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. 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;

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

**RITENUTO** di nominare la dott.ssa Lorida Iacomelli, Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona giusto decreto sindacale prot. n. 6033/2015, Responsabile della conservazione e di darle mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Arnesano e di tutti gli atti necessari allo stesso;

#### DECRETA

- di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;
- di nominare la dott.ssa Lorida Iacomelli, Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona giusto decreto sindacale prot. n. 6033/2015, 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, e di darle mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Arnesano e di tutti gli atti necessari allo stesso;
- 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 garantendo, nel contempo, comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;
- di nominare **vicario del servizio di conservazione**, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il **Dott. Cosimo Passiatore**, Segretario comunale

Il presente Decreto verrà comunicato al Segretario Generale, alla D.ssa Lorida Iacomelli, per quanto di rispettiva competenza.

Il presente Decreto verrà pubblicato all' Albo on line sul sito istituzionale nonché nella sezione "Amministrazione trasparente"



Il Sindaco

Avv. Emanuele Solazzo