



# COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI  
PALERMO  
PAESE A VOCAZIONE TURISTICA  
*D.A. 2101 del  
02/12/2014*

## DETERMINAZIONE SINDACALE

DETERMINAZIONE N. 27 DEL 07 OTT. 2015

<b>OGGETTO:</b>	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 Palazzo Adriano 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 a 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) 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**, pertanto, che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013, occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art.5 della delibera n.11 del 19 febbraio 2004 del CNIPA, il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di

conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, che in ogni caso devono essere accreditati all'AGID;

**VALUTATO** che l'amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed che pertanto si è reso necessario l'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

**CHE** con determinazione N. 14/155 del 27/03/2015 del Responsabile del II Settore, sono stati affidati alla Ditta S.r.l. Studio K di Reggio Emilia, la fornitura della soluzione informatica per la conservazione documentale a norma ;

**RITENUTO** di individuare, in questa prima fase di avvio del processo di conservazione, il Responsabile del I Settore - Servizi Amministrativi, Ins. G. Battista Parrino- Responsabile della conservazione e di dargli mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Palazzo Adriano e di tutti gli atti necessari allo stesso;

#### DETERMINA

- **DI ATTIVARE** l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;
- **DI NOMINARE** il Responsabile del I Settore – Serv Amm.,vi , Ins. G. Battista Parrino- Responsabile della conservazione e di dargli mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Palazzo Adriano e di tutti gli atti necessari allo stesso.
- **TRASMETTERE** il presente atto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
- **DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69 e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D. Lgs 33/2013.



IL SINDACO  
Ing. Cuccia Carmelo Nicola