COMUNE DI CATANZARO
Aoo CATANZARO
Prot. N. 102944 del 28/10/2020

COMUNE DI CATANZARO

DECRETO SINDACALE

OGGETTO: Nomina del responsabile della Conservazione dei documenti informatici

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;

ATTESO che l'art. 40, comma 1 capo III "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del predetto decreto così recita "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 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;

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 l'art. 43, comma 3 del medesimo decreto;

VISTO l'art. 7, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 che statuisce: "Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto dal dirigente o da un funzionario formalmente designato";

ATTESO che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO, pertanto, necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando, al fine di assicurare il corretto sistema di conservazione dei documenti informatici, nel ruolo del funzionario designato che si occupi dei seguenti compiti:

- Stabilire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in base alla tipologia dei documenti da conservare;
- Stabilire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in base alla tipologia dei documenti da conservare;
- Gestire e coordinare il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa;
- Generare il rapporto di versamento, secondo quanto stabilito dal manuale di conservazione;

- Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- Occuparsi del monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- Effettuare la verifica periodica, ogni massimo cinque anni, dell'integrità degli archivi e della loro legittimità;
- Adottare le misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado del sistema di memorizzazione e delle registrazioni;
- Generare la duplicazione o copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- Adottare le misure per la sicurezza fisica;
- Assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento;
- Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- Provvedere al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;

DATO ATTO che al Responsabile della conservazione documentale sono demandate precise regole tecniche ed incombenze che richiedono la continuità dello svolgimento delle funzioni proprie tali che la normativa in materia dispone l'obbligo di individuare un vicario;

RITENUTO che il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

CONSIDERATO opportuno distinguere la figura del responsabile della gestione del Protocollo dal responsabile della Conservazione dei dati;

RITENUTO pertanto di nominare quale responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune il Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Tributi, Dott. Pasquale Costantino e Responsabile Vicario, il dott. Salvatore Giudice, dipendente inquadrato nella categoria D e posizione organizzativa responsabile del CED comunale;

PRESO ATTO che il responsabile della conservazione dei documenti informatici non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTI:

lo Statuto comunale vigente;
il T.U.E.L. recato dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005;
il D.P.C.M.03.12.2013 recante regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici,

DECRETA

- Di nominare, per le motivazioni in premessa, quale **Responsabile della conservazione dei documenti informatici** di questo Comune il Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Tributi, **Dott. Pasquale Costantino** e **Responsabile Vicario, il dott. Salvatore Giudice**, dipendente inquadrato nella categoria D e posizione organizzativa responsabile del CED comunale;

- di attribuire al responsabile le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005, ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 del menzionato Codice;
- di dare atto che il responsabile della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- Di dare atto altresì che il Responsabile della 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;
- Di notificare copia del presente atto al Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Tributi Dott. Pasquale Costantino, al dipendente dott. Salvatore Giudice, al Dirigente del Settore AA.GG., Contratti e SUAC, al responsabile di Agenda Urbana e al Segretario Comunale;
- Di disporre la pubblicazione del presente atto sull'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente.

IL SINDACO
Sergio Abramo