

COMUNE DI CESARO'

Città Metropolitana
di Messina

N° 24

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO il giorno CINQUE del mese di Aprile alle ore ____ e seguenti, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge.

	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	CERALDI KATIA Antonina	Sindaco	X	
2	ZITO MIRELLA Domenica	Vice - sindaco	X	
3	BARBAGALLO Gaetano	Assessore	X	
4	CAPUTO Alessandro	Assessore	X	
5	RAGUSA Laura	Assessore	X	

Presiede il Sindaco CERALDI KATIA Antonina

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Carmelo Verzi

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

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*»;

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 artt. 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*»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 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. del 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;

a) predisporre 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.

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

Ritenuto, pertanto, di individuare il dott. Carmelo Verzi, in qualità di Segretario Comunale, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.

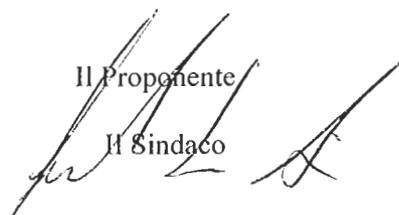
Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

- **di nominare** Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il dott. Carmelo Verzi, in qualità di Segretario del Comune di Cesarò;
- **di nominare** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Rosetta Triscari appartenente all'area affari generali;
- **di pubblicare** il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Il Proponente

Il Sindaco



OGGETTO:

PARERI ESPRESSI

Ai sensi dell'art. 53 delle Legge 8 giugno 1990 n. 142, (come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i, della Legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48) che testualmente recita:

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

1. Nel caso in cui l'Ente abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere espresso dal segretario dell'Ente, in relazione alla sue competenze;
2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi;
3. I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario preposto".

Sulla proposta deliberazione di sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del Servizio Finanziario a norma dell'art. 55 della Legge della Legge 08/06/1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1, lett. l) della L.R. 11/12/1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs. 267/2000

Attesta la copertura finanziaria

Anno	Cap.	Codice gestione uscita	Impegno n.	Importo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: Data... 5/4/2024 IL Responsabile </p>
<p>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: POSITIVO Data... 05/06/2024 IL Responsabile </p>

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90, recepito dalla L. R. n. 48/91;
RITENUTO di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui sopra;
VISTO il vigente O. A. EE. LL. R. S.;
VISTE le Leggi Regionali n. 44/91, n. 48/91, n. 23/97, n. 23/98;
FATTO PROPRIO il Contenuto Formale e sostanziale del provvedimento proposto
Con voti UNANIMI FAVOREVOLI RESI NEI SENSI DI LEGGE

DELIBERA

- 1. Di approvare la proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per tutto quanto sopra motivato;

Table with 2 columns: SI, NO. Row 1: Dichiarare la presente immediatamente esecutiva

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Signatures and titles: IL PRESIDENTE, IL SEGRETARIO COMUNALE, L'ASSESSORE ANZIANO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del Messo

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale on line dal giorno ... al giorno ... per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 11 della L. R. n.44 del 3-12-1991.

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è divenuta:

Esecutiva

Immediatamente esecutiva

Small box with an 'x' mark

ai sensi dell'art. 12 C. 2 della L. R. n. 44/91 il giorno

Cesarò, li 05-04-2024

Signature and title: IL SEGRETARIO COMUNALE