



# COMUNE DI POMPIANO

Provincia di Brescia

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N° 3 del 19/01/2016

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013, "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-BIS E 71, COMMA 1, DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D.LGS. 82/2005".**

L'anno **2016**, il giorno **diciannove** del mese di **gennaio** alle ore **15:30**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta il Sindaco, Serafino Bertuletti, e sono rispettivamente presenti e assenti i signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
BERTULETTI SERAFINO	Sindaco	X	
BETTONI SIMONE	Vice Sindaco	X	
BOLDRINI SILVIO CARLO	Assessore	X	
TOMASINI ANTONELLA LORENZA	Assessore	X	
DONATI STEFANIA	Assessore	X	

**Totali:        5            0**

Partecipa alla seduta **Il Segretario Comunale, Dott. Domenico Siciliano**, incaricato della redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013, "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-BIS E 71, COMMA 1, DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL D.LGS. 82/2005".**

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, come modificato dal D. Lgs. n. 235/2010, completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, «*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-bis e 71, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. 82/2005*» (G.U. 12 marzo 2014) – di seguito solo “*Regole tecniche in materia di conservazione*”-, prevede: l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati; l'individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione;
- l'ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

Considerato che:

- a sovrintendere le operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- i compiti del responsabile della conservazione sono identificati dall'articolo 7 del D.P.C.M. 03.12.2013 – “*Regole tecniche in materia di conservazione*”- e sono identificabili nel seguente elenco:
  - a) definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
  - b) gestione del processo di conservazione e garanzia nel tempo della conformità alla normativa vigente;
  - c) generazione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

- d) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - e) effettuazione del monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f) assicurazione della 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, adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
  - j) assicurazione della 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) assicurazione 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) predisposizione del manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- ai sensi dell'art. 7, comma 3, del medesimo D.P.C.M. 03.12.2013, nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;
  - ai sensi dell'art. 7, comma 4, dello stesso D.P.C.M. 03.12.2013, nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 2 di questa stessa seduta, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale:

- 1) è stata confermata l'individuazione -ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000- di un'unica Area Organizzativa Omogenea, costituita dall'intero Comune di Pompiano e, conseguentemente, comprendente tutte le aree, gli uffici ed i servizi inclusi nello schema generale di organizzazione dello stesso;
- 2) è stata confermata, altresì, l'istituzione, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo, appartenente all'Area Amministrativa-Affari Generali;
- 3) è stato individuato il Responsabile della gestione documentale nella figura dirigenziale del Segretario Comunale pro tempore e, quale sua delegata, la Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, Sig.ra Maria Gavazzoni;

Ritenuto, per quanto sopra, di nominare il Segretario Comunale pro tempore -già Responsabile della gestione documentale- quale Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 4, dello stesso D.P.C.M. 03.12.2013, individuando, altresì, quale suo sostituto in caso di assenza o impedimento, la Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, Sig.ra Maria Gavazzoni;

Visto il parere di regolarità tecnica reso in data 19.01.2016 dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che, pertanto, non è necessario il preventivo parere di regolarità contabile;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, artt. 48-49-124-125-134;

Visto lo Statuto Comunale, artt. 21-23-24-25-26-27-28-29;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi;

## **DELIBERA**

1. di individuare quale Responsabile della Conservazione, ai sensi della prescrizione di cui all'art. 7, comma 4, del D.P.C.M. 03.12.2013-*“Regole tecniche in materia di conservazione”*, il Segretario Comunale pro tempore -già Responsabile della gestione documentale, giusta la propria precedente deliberazione n. 2 di questa stessa seduta-;
2. di individuare, altresì, quale sostituto del Responsabile della Conservazione, in caso di assenza o impedimento, la Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, Sig.ra Maria Gavazzoni;
3. di dichiarare la presente deliberazione, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

\* \* \* \* \*

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Serafino Bertuletti

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Domenico Siciliano

---

### **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all' "Albo Pretorio on-line" in data 20/01/2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (*art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69*).

Pompiano, 20/01/2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI  
Maria Gavazzoni

---

### **ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15/02/2016, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Pompiano, 15/02/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Domenico Siciliano

---