



COPIA

COMUNE PONTE DI PIAVE
Provincia di Treviso

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 117 del 18/10/2016

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DELL'ART. 44, COMMA 1-BIS DEL D.LGS N. 82/2005

L'anno duemilasedici addì diciotto del mese di Ottobre alle ore 19:00 presso la Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Nome	Incarico	Presente	Assente
ROMA PAOLA	Sindaco	X	
BOER SILVANA	Assessore	X	
PICCO STEFANO	Assessore	X	
MORO STEFANIA	Assessore	X	
MORICI SANTE	Assessore	X	

Partecipa alla seduta la Dott.ssa DOMENICA MACCARRONE, Segretario Comunale.

La Dott.ssa ROMA PAOLA, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

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 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 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” ;

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

RITENUTO opportuno di nominare il Responsabile dell'Area Amministrativa - Dott.ssa Domenica Maccarrone - Responsabile della conservazione dei documenti informatici e di darle mandato per l'attivazione del processo di conservazione per il Comune di Ponte di Piave e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Ritenuto inoltre opportuno nominare, quale vicario, in caso di assenza, il Rag. Eddo Marcassa, responsabile dell'area Tributi, personale, istruzione, cultura, informatica;

Visto il parere tecnico favorevole, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000:

Con votazione unanime espressa nei modi e forme di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in

conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;

2. di individuare la Dott.ssa Domenica Maccarrone, Responsabile dell'Area Amministrativa, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici 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;
3. di nominare vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il Sig. Marcassa Eddo, Responsabile dell'area Tributi, personale, istruzione, cultura, informatica;

La presente deliberazione viene dichiarata, con voti unanimi favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

F.to IL SINDACO
Paola Roma

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
Domenica Maccarrone

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49 D. Lgs. n. 267/2000)

Regolarità Tecnica: Parere FAVOREVOLE

Li, 18/10/2016

F.to Il Responsabile del Servizio
RAG. MARCASSA EDDO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 124 comma 1 e art. 125 D. Lgs. 267/2000)**

N. Reg. _____

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.

Addì,

F.to Il Segretario Comunale
Dott.ssa Domenica Maccarrone

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D. Lgs. 267/2000)**

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs. N. 267/2000)

Li,

F. to Il Segretario Comunale
Dott.ssa Domenica Maccarrone

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Ponte di Piave, li

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Domenica Maccarrone