Pubblicata sul sito istituzionale il
02/01/2017 Reg. N°3

COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

*****

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **128** del Reg. del 30/12/2016	**OGGETTO:**	Adempimenti organizzativi relativi alla conservazione dei documenti informatici: adozione del "Manuale di conservazione dei documenti informatici"

L'anno 2016 il giorno 30 del mese di DICEMBRE alle ore 09:10, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il IL SINDACO Dr. Giuseppe TONDO.

Assessori	Presenti	Assenti
TONDO Giuseppe	Sì	
QUARANTA Paolo	Sì	
RUGGERI Alessandro	Sì	
D'AMONE Margherita	Sì	
FINA Michele Arcangelo		Sì

Partecipa IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. Domenico CACCIATORE , incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

---

PARERI EX ART. 49 D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Il Capo Settore
F.to Avv. Maria Loredana MELE

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*»;

RICHIAMATO il Decreto sindacale prot. n. 11943/2016 del 2.11.2016 avente per oggetto "Nomina Responsabile Conservazione documenti informatici e suo vicario", con la quale ai sensi dell'art. 44, co. 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) è stato nominato il Responsabile della Conservazione, al quale è stato affidato il compito di predisporre il Manuale di conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate; il Responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;

CONSIDERATO che il Responsabile di conservazione ha predisposto il "*Manuale di conservazione dei documenti informatici*" per il Comune di Salice Salentino, con il supporto della società Parsec 3.26 Srl;

TENUTO CONTO che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e, pertanto, detto Manuale dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie da parte del Responsabile della conservazione;

VISTO l'art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

D E L I B E R A

1) DI APPROVARE il Manuale di conservazione dei documenti informatici e i relativi allegati nell'allegato testo sub A) al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale;

2) DI DEMANDARE al Responsabile della conservazione il periodico aggiornamento e revisione del Manuale, disponendo che nel caso in cui le modifiche interessino i soli allegati tecnici al Manuale, queste siano adottate con provvedimento formale del nominato Responsabile della conservazione;

3) DI CURARE la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dr. Giuseppe TONDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 02/01/2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (N. 3 del Reg.).

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Domenico CACCIATORE

Data 02/01/2017

E' stata trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, con nota n. _____ del _____

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

ATTESTO che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09/01/2017

☒ decorsi giorni 10 dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000);
☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE