

	COMUNE DI POGLIANO MILANESE CODICE ENTE 11064	G.C.	2	20-01-2015
	Nomina Responsabile della conservazione digitale degli atti.			

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

L'anno **Duemilaquindici** addì **Venti** del mese di **Gennaio** alle ore **13:00**,

nella Residenza Municipale,

Eseguito l'appello,

Cognome e Nome	Qualifica	Presenti
MAGISTRELLI VINCENZO	SINDACO	SI
LAVANGA CARMINE	ASSESSORE	SI
IRMICI MASSIMILIANO	ASSESSORE	SI
BOTTINI MANUELA	ASSESSORE	SI
DI FONTE SABRINA	ASSESSORE	SI

TOTALE PRESENTI: 5

TOTALE ASSENTI: 0

Partecipa alla seduta il Dr. NOTARIANNI GIULIO, SEGRETARIO GENERALE del Comune.

Il Dr. MAGISTRELLI VINCENZO nella sua qualità di SINDACO

assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Oggetto: Nomina responsabile della conservazione sostitutiva degli atti.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge conformi alla normativa vigente;
- gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da CNIPA (ex AIPA).

Atteso che:

- la legge di conversione al D.L. 66/2014 8 legge 23 giugno 2014 n. 89 G.U. n. 143 del 23/06/2014) ha confermato il testo del decreto per quanto attiene agli obblighi di ricezione delle fatture in formato elettronico da parte delle P.A ed i nuovi obblighi di comunicazione e registrazione previsti dagli artt. 24,27 e 42 del decreto;
- tutte le fatture e richieste equivalenti di pagamento indirizzate a PA dovranno essere in formato elettronico con decorrenza 31/3/2015 come previsto dal D.M. 55/2013;
- a decorrere dalla data di entrata in vigore dell'obbligo di ricezione delle fatture in formato elettronico scatta altresì quello di conservarle nella medesima forma;
- dovranno essere posti in essere tutti gli adempimenti previsti per la c.d. "conservazione sostitutiva";
- la circolare n. 18/E del 24 giugno 2014 ha confermato che ai sensi dell'art1 comma 209 della legge 244/2007 è obbligatorio conservare le fatture elettroniche emesse nei confronti della PA e ciò vale sia per l'emittente sia per il destinatario che è vincolato ad accettare il processo di fatturazione elettronica;

Richiamato il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante: "regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis – 41 – 47 – 57bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005", pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014;

Visto il decreto 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);

Richiamata altresì la deliberazione di G.C. n. 159 del 25/11/2014 ad oggetto:” Convezione per la trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento (Circolare n. 64 Agenzia per l’Italia Digitale);

Rilevata la necessità di nominare un responsabile della conservazione sostitutiva di tutti gli atti del comune che man mano verranno redatti in formato digitale;

Visto l’art. 48 il D. Lgs. n. 267 del 18.08.00;

Visto lo Statuto del Comune;

DELIBERA

1. di nominare quale responsabile della conservazione sostitutiva degli atti del Comune di Pogliano Milanese Milanese, la responsabile dell’area Affari Generali dott.ssa Lucia Carluccio;
2. di dare mandato alla Responsabile dell’Area Affari Generali di mettere in atto tutte le procedure per l’attivazione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici;
3. di dare atto che le attività aggiuntive in capo alla responsabile verranno valutate ai fini della performance individuale;
4. di dare atto che sulla presente deliberazione è stato espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49, del D.L.gs 18.08.00, n. 267 (all.to n. 01).

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

In relazione all’urgenza,

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, 4° comma del D.L.gs 18.08.00, n. 267.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

SINDACO
f.to Dr. Vincenzo Magistrelli

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Giulio Notarianni

PUBBLICAZIONE COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Artt. 124 e 125 T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Dispongo che la presente venga pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi

dal 29-01-2015 al 13-02-2015

Della adozione della presente viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari sotto la data del

primo giorno di pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Giulio Notarianni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 134 T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente diventerà esecutiva il 08-02-2015

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Giulio Notarianni