

5
7/10/2016



CITTÀ DI CARLENTINI

PROVINCIA DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 86

Oggetto:

APPROVAZIONE AVVIO PROCESSO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DOCUMENTI. NOMINA DOTT. GIUSEPPE STEFIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

L'anno duemilasedici, il giorno TRE del mese OTTOBRE, alle ore 14,15 si è riunita la **Giunta Municipale** con l'intervento dei Signori:

- | | | |
|---------------|-----------|------------|
| 1) BASSO | Giuseppe | Sindaco |
| 2) FERRARO | Angelo | V. Sindaco |
| 3) MANGIAMELI | Salvatore | Assessore |
| 4) TORCITTO | Concetta | Assessore |
| 5) CARNAZZO | Giuseppe | Assessore |

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco Sig. **Giuseppe Basso**

Partecipa il Segretario Generale **IL SEGRETARIO GENERALE**
Dott. FEDERICO CESARIO

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario

Li, 21-09-2016

Il Responsabile dell'Area
IL CAPO AREA II
(Dott. Giuseppe STEFIO)

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 21-09-2016

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
IL CAPO AREA II
(Dott. Giuseppe STEFIO)

IL SINDACO

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 nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (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;
- l'art. 2 del DLgs 235/2010 afferma che:
 1. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- il Capo III del D.Lgs 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel *Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale* pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA;

Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, protocollo generale, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;
- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- 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;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- > Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- > Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione

Considerato che:

- la **conservazione sostitutiva** è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che

permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

- Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).
- Ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza.
- A sovrintendere alle 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, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico

Evidenziato che l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- > implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- > definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- > verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- > definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- > adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- > verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- > definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

Stabilito che:

- l'ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

- occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

- **Considerato** che,:

- il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri

soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;

- nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'Articolo 3, comma 2, e dall'Articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

Ritenuto di nominare il Capo Area I Responsabile Area Affari Generali **Dott. Giuseppe Stefio** Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Carlentini e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio economico-finanziario in quanto il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

PROPONE alla Giunta Municipale di approvare la presente proposta disponendo:

1. **Di approvare** l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. **Di nominare** il Responsabile Area Affari Generali **Dott. Giuseppe Stefio** responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;
3. **Di dare atto** che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate
4. **Di dare mandato** al **Dott. Giuseppe Stefio** Responsabile Area Affari Generali per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;
5. **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi della L.R. n. 44/91.


IL SINDACO
Giuseppe Basso

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta;

Ritenuto di dover provvedere in merito, in conformità alla proposta formulata dal Sindaco;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge, anche per quanto attiene l'immediata esecuzione del presente provvedimento;

DELIBERA

1. **Di approvare** l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. **Di nominare** il Responsabile Area Affari Generali, **Dott. Giuseppe Stefio** responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;
3. **Di dare atto** che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone

che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate

4. Di dare mandato al **Dott. Giuseppe Stefio**, Responsabile Area Affari Generali per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;
5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi della L.R. n. 44/91.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Giuseppe Basso

L'Assessore anziano

Il Segretario Generale
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. FEDERICO CESARIO

Pubblicata all'Albo Pretorio on-line

dal _____

al _____

Il Messo comunale

Il Segretario del Comune

CERTIFICA

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ senza opposizioni o reclami.

Li, _____

Il Segretario Generale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____

Li, _____

IL Segretario Generale

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 03-10-2016

Visto: Il Sindaco _____

Il Segretario Generale _____

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ in data _____