

COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

N. 326

09.10.2015

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Nomina Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva dipendente Antonio Raimondo.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **NOVE** del mese di **OTTOBRE** alle ore **13,00** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIORE	ANTONINO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORVISERI	GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede il Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.
Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**



COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. _____ del _____

Su Proposta del Sindaco

OGGETTO: Nomina Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva dipendente Antonio Raimondo.

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, 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 imm modificabile 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 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;

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

Richiamate le norme vigenti in materia e l'Ordinamento Enti Locali vigente in Sicilia;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Per le motivazioni superiormente riportate,

PROPONE

1. **Di approvare** l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. **Di nominare** Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, il responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale Sig. Antonio Raimondo;
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 precitato Responsabile per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva.
5. **Di dare atto** che il presente atto non comporta alcuna spesa, ragion per cui non necessita del visto del Responsabile dell'Area Finanziaria;
6. **Di dare atto**, infine, che ai fini della pubblica conoscenza, il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
7. **Notificare** il presente atto al dipendente interessato.

Capri Leone 09/10/2015



Il Proponente
Sindaco
(Bernardette Grasso)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata su proposta del Sig. Sindaco.

Per quanto riguarda la Regolarità tecnica si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li 09.10.15

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Antonino Fiore

IL PRESIDENTE
F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 12.10.2015



Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p>X Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile:</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione:</p> <p>Capri Leone li 09.10.2015</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Anna Maria Messina</p>
---	---

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____
Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio