



COMUNE DI ACATE

(Libero Consorzio Comunale già Provincia Regionale di Ragusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 229 del Reg. data - 1 OTT. 2019

OGGETTO: Nomina del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs. 235/2010 (nuovo codice dell'amministrazione digitale).

L'anno duemiladiciannove, il giorno UNO del mese di OTTOBRE alle ore 11.40 segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P	A	
1. DI NATALE GIOVANNI	X		Sindaco
2. RE ROSA ANGELA		X	Assessore
3. DI CARO GIUSEPPE	X		Assessore
4. ZAMBUTO FRANCESCO	X		Assessore
5. MIGLIORE MARIO ANDREA		X	Assessore
TOTALE	3	2	

Assiste il Segretario Comunale Giuseppina Maria Filadelfa il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;
Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)
- aggiunte/integrazioni (1)
- modifiche/sostituzioni (1)
- con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91: (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Nomina del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs. 235/2010 (nuovo codice dell'amministrazione digitale).

Proponente: Il Sindaco / L'Assessore al ramo



Redigente: Il Funzionario

[Handwritten signature]

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 8212005) 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 W18 rappresentazione di atti, o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 1112004). 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. 212005) 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 I-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 Responsabile 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;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 190 in data 17/12/2019 con la quale è stato approvato il nuovo organigramma amministrativo dell'ente, con l'indicazione dei Settori ed i relativi servizi di competenza di ciascun Responsabile di Settore;

Ritenuto, alla luce dell'assetto organizzativo dell'Ente e della peculiarità della funzione che riveste il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, figura trasversale a tutta l'organizzazione, individuare l'unità organizzativa cui attribuire i compiti nel Settore Affari Generali in cui è incardinato il Servizio CED, questo dotato di personale idoneo;

Ritenuto pertanto di nominare Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, la Dott. Maria Maria Giuseppa Cutrone, Responsabile del Settore Affari Generali, dandogli mandato per

l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Acate e di tutti gli atti necessari alla stessa;

Richiamato il Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 22/11/2018;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12, comma2, della L.R. n. 44/91;

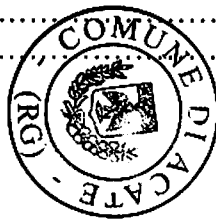
DELIBERA

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 del Settore Affari Generali Dott.a Maria Giuseppa Cutrone, 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 alla Dott.a Maria Giuseppa Cutrone per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;**

proposta di Deliberazione n. 238 del 1 OTT. 2019

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....



Il Vicesegretario
~~(Dott.ssa Maria Di Martino)~~

Li, ~~1 OTT. 2019~~

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....
.....



IL RESPONSABILE RESPONSABILE FINANZIARIO
Il Responsabile
Settore Servizi Finanziari
(Dott.ssa Maria Di Martino)

Li, 1 OTT. 2019

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

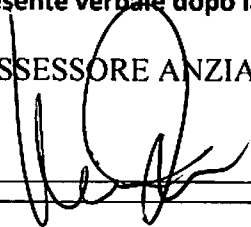
Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

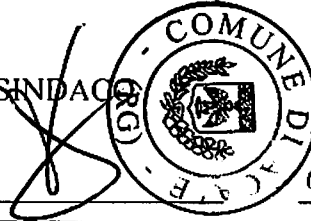
Li, _____

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO COM.LE
Il Vicesegretario
(Dott.ssa Maria Di Martino)



E copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, _____

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Informatico col n. _____ del registro in data _____

IL MESSO COMUNALE

Li, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art 32, c. 1, della l. 18.06.2009 n. 69, in data _____ per ivi restarvi per giorni quindici consecutivi, ai sensi dell'art. 11 della l.r. n. 44/91 come modificato dalla l.r. n. 17/04, sino al _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li, _____