



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

Prot. Gen.le N **1284** del **02.02.19**

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Processo di conservazione sostitutiva dei documenti.

COPIA

Registro

N. **15**

01.02.2019

L'anno duemiladiciassette il giorno **02** del mese di **febbraio**
Con inizio alle ore **13.30**, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. TROVATO Ornella

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
TROVATO Ornella	Sindaco	■	
TARANTO Salvatore	Assessore	■	
GIAMBRONE Massimiliano	Assessore	■	
TODARO Antonino	Assessore	■	■
LAURIA Francesca	Assessore	■	■

Fra gli assenti giustificati (art. 173 dell'Ord. EE.LL.) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Signor. Dott.ssa Provvidenza Limina
Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione
Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta

AREA AMMINISTRATIVA

Nr. Ord. della prop. 16

Li 27-01-2017

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Processo di conservazione sostitutiva dei documenti.

PREMESSO che:

- Il codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione dei 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;
- Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n.235/2010), e in ultimo il D.Lgs 179 del 26.08.2016, completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di de materializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle amministrazioni in materia;
- L'art.2 comma 1 del D.Lgs 82 come modificato afferma:
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 tal fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Viene prevista ancora la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della de materializzazione o non materializzazione di documenti analogici come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie;

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 manipolazione e perdita 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 .12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (G.U. 12.03.2014) 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. E' infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immutabile 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 ai sensi dell'art.5 del Dpcm 3.12.2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione)
- Ai sensi degli artt.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'art.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 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;

DATO ATTO che l'Ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore e a tal fine si è avvalso del responsabile dell'Ufficio Informatico e del Responsabile dell'area amministrativa, carica ricoperta in atto dal segretario comunale per i servizi di conservazione già avviati inerenti il protocollo informatico e le fatture elettroniche;

Che comunque occorre nominare ufficialmente il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

CONSIDERATO CHE:

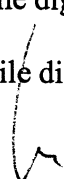
- Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione 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'art.4 commi 2 e 4, nei casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;
- RITENUTO di dover confermare il segretario comunale d.ssa Limina Provvidenza, responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il comune di San Piero Patti e di tutti gli atti necessari allo stesso;
- Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 comma 1 del TUEL e s.m. ei. Attestante al contempo ai sensi della rt.147 bis comma 1 del medesimo decreto legislativo la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal segretario comunale;
- Dato atto che non occorre il parere del responsabile del servizio economico-finanziario,

PROPONE

- 1.di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore, dando comunque atto che la conservazione sostitutiva è già in atto per il protocollo informatico e le fatture elettroniche;
- 2.di nominare il segretario comunale, d.ssa Limina Provvidenza, 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, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
- 4.di dare mandato al segretario comunale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva.

Il responsabile di procedimento




Il Sindaco

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

L' Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on- line

Il **02.02.17**

E fino al **17.02.17**

L'Addetto

CERIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica , su conforme attestazione dell'Addetto , che la presente deliberazione :
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on- line il giorno **02.02.17**

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio on- line per 15 gg. consecutivi

Dal **02.02.17** al **17.02.17**

Li _____

Il Segretario Comunale

Provvidenza Limina

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio ,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio on- line Comunale **02.02.17**

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO **13.02.17**

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art. 12 comma 1 L.R. 44/91;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91;

Dalla Residenza Municipale ,li

Il Segretario Comunale

Provvidenza Limina