

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

f.to (Congiu dott. Gianluca)

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Busia Dr.ssa Giovannina)

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, in applicazione del Decreto legislativo n° 267/2000 e della L.R. n° 38/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;

X è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno **24.10. 2016** per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 30 della L.R.n°38/1994 e successive modificazioni e integrazioni).

___ E' stata comunicata con lettera n. _____ - in data _____ alla Prefettura in relazione al disposto dell'art.135 del Decreto Legislativo n° 267/2000;

X è stata comunicata, con lettera n. ___ in data _____ ai capigruppo consiliari (art. 30 della L.R. n° 38/1994 e successive modificazioni e integrazioni).

___ E' stata trasmessa al Co.Re.Co. per iniziativa della Giunta Comunale (art. 31, comma 1 della L.R. n° 38/1994 e successive modificazioni e integrazioni).

Dalla Residenza Comunale lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Busia Dr.ssa Giovannina)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio.

ATTESTA

CHE la presente deliberazione, in applicazione del Decreto legislativo n° 267/2000 e della L.R. n° 38/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;

___ E' stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____, al Co.Re.Co., a richiesta dei sigg. Consiglieri per il controllo:

___ nei limiti della illegittimità denunciate;

___ perché ritenuta viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio;

___ E' stata trasmessa con lettera n. _____, in data _____, al Co.Re.Co. a richiesta del Sig. Prefetto fatta con lettera n. _____, in data _____

E' divenuta esecutiva _____;

___ decorsi 10 gg. dalla pubblicazione;

___ decorsi 20 gg. dalla ricezione da parte del Co.Re.co.;

___ dell'atto;

___ dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti;

___ senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

Avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità.

___ E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale, come prescritto dalla L.R. n° 38/1994 e successive modificazioni e integrazioni;

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

GIRASOLE LÌ 24.10. 2016

Il Segretario Comunale (Busia Dr.ssa Giovannina)

COPIA

COMUNE DI GIRASOLE

PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **38** del Reg.

Data **20.10.2016**

OGGETTO:	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 235/2010 (NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)
-----------------	---

L'anno duemilasedici il giorno **venti** del mese di **Ottobre** alle ore **19,50** nella Sala delle adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

		PRESENTE	ASSENTE
CONGIU GIANLUCA	SINDACO	X	
PIRAS LODOVICO	ASSESSORE	X	
ENNE GIOVANNI	ASSESSORE	X	
MURGIA LUCIA	ASSESSORE	X	
MURINO SERENA	ASSESSORE	X	

Risultato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il Sig. Congiu Gianluca nella sua qualità di Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale Busia Dr.ssa Giovannina

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n°267;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

X Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;

X Il Responsabile del servizio Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 ha espresso parere FAVOREVOLE, che allegato al presente atto sotto la lett. "A" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

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: "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 e che, 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;

DATO ATTO che 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;

RICHIAMATI

- il DCPM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:
 - l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
 - l'individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di Amministrazione Digitale, Capo III, "Formazione gestione e conservazione dei documenti informatici", artt. 44 e ss.;

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 (D.Lgs 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, che opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e, ove previsto, con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del D.P.R. n. 445/2000;

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

- a) implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- b) 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;
- c) verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- d) definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- e) 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;
- f) 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;
- g) definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

CONSIDERATO che:

- l'Ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore e che occorre nominare il Responsabile del Procedimento di conservazione sostitutiva;
- 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 e che 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 della deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

RITENUTO, in virtù di quanto sopra esposto, nominare il segretario comunale Busia Dr.ssa Giovannina, Responsabile del Procedimento di Conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Girasole e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Con votazione unanime espressa nei termini di legge

DELIBERA

DI APPROVARE l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

DI NOMINARE il Segretario Comunale Busia Dr.ssa Giovannina, come evidenziato in premessa, Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva;

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;

DI DICHIARARE con separata votazione, resa palesemente ed all'unanimità, la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.