



CITTA' DI TREIA

(Provincia di Macerata)

Cod. COM. 43054

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 214 del 11-11-2015

Oggetto: CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA. NOMINA DEL RESPONSABILE.

Il giorno **undici novembre duemilaquindici**, nella Residenza municipale, in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

Nominativo	Carica	Pres. / Ass.
CAPPONI FRANCO	SINDACO	P
CASTELLANI EDI	ASSESSORE	P
SAVI ALESSIA	ASSESSORE	P
BUSCHITTARI DAVID	ASSESSORE	P
SPOLETINI ADRIANO	ASSESSORE	P

presenti n. 5 assenti n. 0

Partecipa, con funzioni esecutive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (articolo 97, comma 4a, del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale **PERRONI BENEDETTO**.

Il Sig. **CAPPONI FRANCO**, constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza nella sua qualità di Sindaco e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno:

LA GIUNTA COMUNALE

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 D.Lgs. n. 235/2010 aggiorna e 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'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 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 e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.”;
- il Capo III del D.Lgs. n. 82/2005 individua 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 Agenzia per l'Italia Digitale;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *«Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»* 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;

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 guasti e ad un progressivo ed inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di 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;
- 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;
- 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'articolo 44-*bis*, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *«Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»*;

- 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, la cui funzione è descritta nell'articolo 7 D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

CONSIDERATO 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 e, pertanto, occorre nominare il Responsabile della conservazione sostitutiva;

RITENUTO di nominare il Responsabile del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici" Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato di compiere le attività necessarie all'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Treia e di formare tutti gli atti necessari allo stesso;

VISTO l'articolo 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'articolo 48 del TUEL di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni in ordine alla competenza della Giunta;

ACQUISITO il parere favorevole del Funzionario responsabile del Settore "Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici" in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., come riportato e inserito in calce all'atto;

DATO ATTO che sulla proposta non è stato acquisito il parere del Funzionario responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del suddetto decreto e ss.mm.ii., in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) di CONSIDERARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di NOMINARE il Responsabile del I Settore “Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici” Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato di compiere le attività necessarie all’attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Treia e di formare tutti gli atti necessari allo stesso;
- 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.

Successivamente, la Giunta comunale, riscontrata la sussistenza di motivi d’urgenza, con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

- di DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.-

* * * * *

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
F.to CAPPONI FRANCO

Il Segretario Comunale
F.to PERRONI BENEDETTO

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000

In merito alla REGOLARITA' TECNICA esprime, per quanto di competenza, parere Favorevole

Treia, lì 11-11-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Palmieri Liliana

Si certifica che la presente deliberazione:

- viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune dal 15-11-2017 al 30-11-2017 (articolo 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69);
- Viene contemporaneamente comunicata, in elenco, ai capigruppo consiliari con lettera protocollo n. 20820 ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Treia, lì 15-11-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PERRONI BENEDETTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Treia, lì 15-11-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
PERRONI BENEDETTO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

- in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (articolo 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000);
- decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (articolo 9 dello statuto comunale).

Treia, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PERRONI BENEDETTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Treia, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
PERRONI BENEDETTO

Assegnata al Settore:

1	2	3	4	5	6	Segr.
---	---	---	---	---	---	-------