



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 517
del 23 DIC. 2015

OGGETTO: Nomina Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs n. 235/2010 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale).

L'anno duemila quindici Il giorno Ventitre alle ore 13,45
del mese di Dicembre nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il

Sindaco

ing. Federico Picitto

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) geom. Massimo Iannucci	si	
2) dr. Stefano Martorana		si
3) rag. Salvatore Corallo	si	
4) dr. Salvatore Martorana	si	
5) dr. Antonio Zanutto	si	

Assiste il

Segretario Generale dott.

Vito Vittorio Scolopie

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 104402 /Sett. 1° del 21-12-2015

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

2 l.

- Visto l'art. 12, della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria;
- 2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co.2 l.r. n.44\91, con voti unanimi e palesi.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 23 DIC. 2015 fino al 07 GEN. 2016 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li

23 DIC. 2015

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Salonia Francesco)

Certificato di immediata esecutività della delibera

☒ Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.

☐ Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, li

23 DIC. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Vito V. Scalogni

☐ Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

☐ Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 23 DIC. 2015 al 07 GEN. 2016 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

IL MESSO COMUNALE

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 23 DIC. 2015 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal

23 DIC. 2015 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' DI RAGUSA

Per Copia conforme da

23 DIC. 2015

Ragusa, li



IL SEGRETARIO GENERALE
IL DIRIGENTE SETTORE I

(dott. Francesco Lumiera)



COMUNE DI RAGUSA

Parte integrante e sostanziale alla	2
Delibera di Giunta Municipale	2
N° 517 del 23 DIC. 2015	

SETTORE 1° - AA. GG.

Prot n. 109902/Sett. 1° del 21-12-15

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: Nomina Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs n. 235\2010 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il sottoscritto Dr. Francesco Lumiera, Dirigente del Settore 1°, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione

LA GIUNTA MUNICIPALE

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 informatici quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PP.AA. rendono ai cittadini ed 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 de materializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- L'art.2 del D.LGS n. 235\2010 afferma che lo Stato, le Regioni e le AA.LL. 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 le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Il capo III del D.LGS n. 235\2010 stabilisce 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 DIGITAPA.

Considerato che

- La progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, i mandati di pagamento informatici, 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;
- Il Comune di Ragusa intende dare seguito alla 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;

Dato atto che

- Con il termine "conservazione sostitutiva" si intende quel processo che permette di conservare documenti elettronici in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità. Il processo mantiene la validità legale e fiscale dei documenti ed è in generale successivo alla eventuale archiviazione elettronica.
- Il procedimento di conservazione deve essere conforme con quanto previsto dalla Delibera n. 11 del 19\2-2004 CNIPA e dal D.Lgs n. 82\2005 e s.m.i. ed è applicato sia a documenti già disponibili in formato elettronico sia a documenti in formato cartaceo per i quali si procede alla trasformazione in formato elettronico (dematerializzazione).

Stabilito che

- Il Comune di Ragusa intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- In base all'art. 5 della Delibera n. 11 del 19\2\2004 CNIPA occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

Rilevato che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

- A) definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- B) archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 1. Descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 2. Estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 3. Estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 4. Indicazione delle copie di sicurezza;
- C) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- D) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- E) adotta 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) richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- G) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- H) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Considerato che, sempre in base all'art. 5 della sopracitata delibera:

- 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'art.3 comma 2 (processo di riversamento) e dall'art.4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;
- Rilevato che con precedenti atti dirigenziali si è già dato avvio alla attivazione del processo di digitalizzazione e conservazione sostitutiva dei documenti con le determinazioni dirigenziali n. 2427 del 16-12-2014 (Incarico Maggioli suite applicativa SICR@WEB); determ. dir. n. 563 del 23-3-2015 (Incarico Maggioli modulo fatturazione elettronica e relativa conservazione a norma); determ. dir. n. 1924 del 9-10-2015 (Incarico Maggioli modulo per conservazione, a norma, Registro Protocollo giornaliero); determ. dir. n. 2573 del 4-12-2015 (aggiornamento e manutenzione sistema applicativo SICR@WEB – PROGRAMMA J-IRIDE); determ. dir. n. 2642 del 10-12-2015 (modulo Maggioli per conservazione, a norma, per l'intero applicativo SICR@WEB consistente: Protocollo Informatico – Indice generale domicili elettronici- delibere di G.M., Consiglio e determine- Procedimenti amministrativi e Work Flow –Gestione documentale – Albo Pretorio);
- Ritenuto di dovere provvedere in merito alla nomina del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva e di dargli mandato per la corretta tenuta del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Ragusa e di tutti gli altri atti necessari allo stesso;

^{re.}
Visto l'art 41 della L.R. n.44/91;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- Approvare il processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- Nominare il dott. Yuri Lettica quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;
- Dare mandato al dott. Yuri Lettica per l'adozione degli atti necessari alla corretta tenuta della conservazione digitale sostitutiva.
- *dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma della L.R. n. 44/91, per l'emanazione immediata di tutte le procedure,*

Parere di Regolarità Tecnica

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì, che la deliberazione:

☐ comporta
☒ non comporta

Riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ragusa, 21.12.2015

Il Dirigente

Parere di Regolarità Contabile

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, e per quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Accertamento n. CAP.

Prenotazione di impegno n. CAP.

Ragusa,

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Visto Contabile

Presa visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Ragusa, 21.12.2015

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Parere di legittimità

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità.

Ragusa, 22 DIC. 2015

Il Segretario Generale

Dott. Mto V. Scatolone



Motivazione dell'eventuale parere contrario:

☒ Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati - Parte integrante:

Ragusa,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto l'Assessore al ramo