



Comune di Lagosanto

C.A.P. 44023
FAX 0533-909536

Provincia di Ferrara

TEL. 0533-909511
FAX 0533-909535

PIAZZA I MAGGIO - 44023 LAGOSANTO (FE) - C.F./P.IVA 00370530388

COPIA

DELIBERAZIONE N. 98
IN DATA 05-10-2015

VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: "PARER" SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

L'anno duemilaquindici, addì cinque del mese di ottobre, alle ore 14:30 nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE/ASSENTE
Romanini Maria Teresa	Sindaco	Presente
Bigoni Davide	Vice Sindaco	Presente
Trombini Veronica	Assessore	Presente
Bigoni Irene	Assessore	Presente
Mazzotti Antonella	Assessore	Presente

PRESENTI N. 5 ASSENTI N. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Romeo Luciana.

Romanini Maria Teresa, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

.....
Trasmessa copia per:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Servizio RAGIONERIA | <input type="checkbox"/> Servizi DEMOGRAFICI |
| <input type="checkbox"/> Servizio TRIBUTI | <input type="checkbox"/> Servizio POLIZIA MUNICIPALE |
| <input type="checkbox"/> Servizio PERSONALE | <input type="checkbox"/> Servizio ATT. EC. E PROD. |
| <input type="checkbox"/> Servizio URBANISTICA | <input type="checkbox"/> Servizio SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE |
| <input type="checkbox"/> Servizio AMBIENTE E TRASPORTI | <input type="checkbox"/> Servizio SEGRETERIA |
| <input type="checkbox"/> Servizio LL.PP. | |

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 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 è ampiamente analizzato ed indicato nel *Libro Bianco sulla dematerializzazione documentate* pubblicato dal CNIPA , oggi DIGITPA.
- l'art. 25 del D.L. 66/2014 ha anticipa l'obbligo di fattura elettronica verso le amministrazioni locali a marzo 2015

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 Lajosanto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in essere;

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 all'eventuale archiviazione elettronica.
- l'Amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare direttamente un sistema di conservazione dei documenti informatici che rispetti le regole Tecniche vigenti e che, pertanto, si è reso necessario l'affidamento del sistema di conservazione dei documenti informatici ad un conservatore esterno così come previsto dall'art.5 del DPCM del 3/12/2013 e della delibera CNIPA N. 11 DEL 2004;

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 05/10/2015 il Comune di Lagosanto ha aderito alla convenzione con il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, al fine di attivare il sistema di conservazione sostitutiva "ParER", il quale, una volta attivo, andrà ad interfacciarsi direttamente con il sistema documentale e di protocollo informatico dell'Ente, oltre che fornire una consultazione diretta del materiale caricato;

- il Comune di Lagosanto, una volta sottoscritta la Convenzione provvederà ad inviare al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna il documento contenente le informazioni preliminari per l'avvio del test e per la stesura del disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva "ParER", dopo di che, all'attivazione del servizio suddetto, si avvierà la fase di conservazione sostitutiva.

Stabilito che il Comune di Lagosanto intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche vigenti e che pertanto, in base all'art. 5 della Delibera n. 11 del 19 febbraio 2014 CNIPA, occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.

Rilevato che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

- definisce le caratteristiche e 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;
- archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
- descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
- estremi identificativi del responsabile della conservazione;
- estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
- indicazione delle copie di sicurezza;
- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- 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;
- 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;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;

Considerato che, sempre in base all'art. 5 della sopraccitata 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.

Dato atto che con delibera n° 97 in data 05/10/2015 è stata individuata una unica Area Organizzativa Omogenea e si individuava nel Settore I° SEGRETERIA AA.GG. il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e smi nonché si procedeva ad

individuare nel Responsabile del Settore I° SEGRETERIA AA.GG. il Responsabile della Gestione documentale;

Ritenuto quindi ora di procedere alla nomina del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva il Responsabile del Settore I° SEGRETERIA AA.GG. Di dare atto che il Responsabile testè, nominato provvederà alla nomina del suo sostituto al fine di garantire la continuità della gestione del servizio;

Visto il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. 267/2000, in merito alla regolarità tecnica del presente provvedimento e dato atto che non è richiesto il parere di regolarità contabile, non avendo la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, nè sul patrimonio dell'Ente;

Con votazione unanime e palese;

DELIBERA

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono integralmente trascritte;

1. Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. Di individuare, quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva il Responsabile del Settore I° SEGRETERIA AA.GG., dando atto che lo stesso:
 - a. è in possesso dei prescritti requisiti e che tale nomina non dà luogo ad ulteriori compensi aggiuntivi;
 - b. provvederà alla nomina del suo sostituto al fine di garantire la continuità della gestione del servizio di pubblicare la presente delibera sul sito istituzionale dell'Ente (link Amministrazione trasparente);
3. Di dichiarare con successiva separata ed unanime votazione, data l'imminenza scadenza del 12 ottobre 2015, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 co. 4 del D. Lgs 267/2000.

Sono stati espressi i seguenti pareri:

- Parere in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dott.ssa Romeo Luciana

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Romanini Maria Teresa

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Romeo Luciana

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, certifico, io sottoscritto, Capo Settore Segreteria, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi a partire dal 15-10-2015_e viene contestualmente comunicata ai capigruppo consiglieri, in ottemperanza all'art. 125 del D. Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
F.to Dott.ssa Chiodi Daniela

La presente deliberazione:

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. 267/2000).

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
F.to Dott.ssa Chiodi Daniela

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Dott.ssa Chiodi Daniela