

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati: N. _____ del _____ di L. _____ N. _____ del _____ di L. _____ _____ Il Ragioniere _____	COMUNE DI CALATABIANO Provincia di Catania DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. <u>96</u> del <u>29.09.2015</u>
---	---

OGGETTO: CONSERVAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E SS. MM. ED II. (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E DEL D.P.C.M. del 03/12/2013.

L'anno duemilaquindici, il giorno ventinove, del mese di settembre, ore 19,10 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco		X
3 LIMINA CARMELA MARIA	Assessore	X	
4 MESSINA ROSARIA FILIPPA	Assessore	X	
5 MONASTRA AGATINA	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: Moschella Antonino.

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

aggiunte /integrazioni:

modifiche/sostituzioni :

Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 36 DEL 28/10/2015
da sottoporre alla GIUNTA COMUNALE

Proponente: Assessori ai Servizi Informatici e Protocollo

Redigente:



OGGETTO: CONSERVAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E SS. MM. ED II. (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E DEL D.P.C.M. del 03/12/2013.

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 PP.AA. rendono ai cittadini e alle imprese;
- le modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale con il D.Lgs. n. 235/2010 completano 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;
- dal 12 ottobre 2015 tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto" (art. 7, co. 5, D.P.C.M. del 03/12/2013 Regole Tecniche sul Protocollo Informatico);
- il mancato adempimento di tale obbligo implica la violazione dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico, come sancito dall'articolo 7 del D.P.C.M 03/12/2013, di cui risponde personalmente il responsabile preposto alla gestione documentale;

Considerato che:

- il Comune di Calatabiano deve dare seguito all'applicazione delle disposizioni relative alla conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo informatico, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii., attuando il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

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;
- il procedimento di conservazione deve essere conforme con quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni ed alle regole tecniche emanate in materia;

Atteso che:

- necessita avviare il processo di conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo informatico, ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore ed, a tal fine, individuare il relativo responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, il quale 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;

Per i motivi in premessa citati,

SI PROPONE

- di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo informatico ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii. (Codice dell'amministrazione digitale) e del D.P.C.M. del 03/12/2013;
- di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa l'individuazione del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo informatico e di ogni altro atto gestionale ad esso inerente.

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole**~~contrario~~ per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Calatabiano li 28/09/2015 _____

(1) Specificare: AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINANZIARIA – TECNICA – GESTIONE ENTRATE TRIB. ED EXTRATRIB. ECOLOGIA ED AMBIENTE – SUAP - VIGILANZA

Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo, dal
_____ al _____, con il
n. _____ del Registro
pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal _____ al _____, e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li 24.08.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per
l'esecuzione all'Ufficio: _____

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria