



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 200 DEL 13 Ottobre 2015

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. 235/2010**

Il giorno 13 ottobre 2015, alle ore 14.00, presso questa sede comunale, convocati con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di legge, i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi notificato, la cui documentazione è stata depositata nelle 24 ore precedenti l'adunanza.

Assume la presidenza il Sindaco, BRAMBILLA PAOLO, partecipa il Segretario Generale, DE MARTINO SANDRO.

Dei signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

01. BRAMBILLA PAOLO	(Sindaco)
02. BOCCOLI CORRADO	(Vicesindaco)
03. MASCIA MARIASOLE	(Assessore)
04. NICOLUSSI DAVIDE	(Assessore)
05. FUMAGALLI GUIDO	(Assessore)
06. MALACRIDA GIANCARLO	(Assessore)

sono ASSENTI i Signori:

NICOLUSSI DAVIDE, BOCCOLI CORRADO.

Componenti ASSEGNATI 6, PRESENTI 4.

Il Presidente accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione sopra indicata in oggetto.

Responsabile: SANDRO DE MARTINO

AA.GG-SG-P01-MD02	Rev. 04
Gennaio 2015	

Giunta comunale del 13 ottobre 2015; deliberazione n. 200.

Oggetto: **NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. 235/2010**

L'Assessore illustra alla Giunta comunale la seguente proposta di deliberazione:

1. CARATTERISTICHE PRINCIPALI E MOTIVAZIONI DELL'INIZIATIVA

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 D.Lgs. 235/2010 afferma che: "1. 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 disciplina 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, 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 Vimercate, già dal 2013, ha attivato la 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 all'eventuale archiviazione elettronica;

- il procedimento di conservazione deve essere conforme a quanto previsto nella Delibera n. 11 del 19 febbraio 2004 CNIPA e nel D.Lgs. 82/2005 e sue successive modifiche 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 Vimercate intende proseguire con la conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- in base all'art. 5 della Delibera n. 11 del 19 febbraio 2004 CNIPA occorre nominare il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.

Rilevato che il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva

a) 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;

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".

2. PRECEDENTI

Considerato che il Comune di Vimercate, con determinazioni dirigenziali n. 108 del 21.2.2013 e n. 822 del 9.12.2013, ha già affidato con una collaborazione pluriennale a Maggioli SpA (conservatore accreditato AGID) la conservazione sostitutiva degli atti amministrativi prodotti digitalmente.

3. RICHIAMI NORMATIVI

- D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- D. Lgs. 30.12.2010 n. 235 (nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Art. 5 delibera n. 11 del 19 febbraio 2004 CNIPA (nomina del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva).

4. METODO DI ESECUZIONE

Ritenuto di nominare il dott. Sandro De Martino, Segretario Generale del Comune di Vimercate, quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva e di dargli mandato per tutti gli atti necessari.

LA GIUNTA COMUNALE


- **UDITA** la relazione dell'Assessore;
- **ACCERTATO** che la competenza a deliberare sulla proposta in oggetto appartiene alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, e che è stato espresso, sulla proposta della presente deliberazione, il parere ex art. 49 del D.Lgs. medesimo, allegato al presente atto quale parte integrante, da parte del Responsabile del servizio;
- **CON VOTI** unanimi, legalmente espressi

D E L I B E R A

1. di dare atto che il Comune di Vimercate procede già alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. di nominare il dott. Sandro De Martino, Segretario Generale, quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva degli atti prodotti digitalmente dal Comune di Vimercate;
3. di dare atto che questo Comune è dotato di bilancio di previsione regolarmente approvato per l'esercizio in corso e che lo stesso si trova in situazione di pareggio economico-finanziario;
4. di precisare che la Giunta comunale, con separata votazione, a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, ha dichiarato la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
PAOLO BRAMBILLA



IL SEGRETARIO GENERALE
SANDRO DE MARTINO



PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE :

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* (reg. n. _____), per quindici giorni consecutivi, e cioè dal 22 OTT, 2015 al 6 NOV, 2015 .

Vimercate,

ESECUTIVITÀ :

La presente deliberazione è stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Vimercate, 13 ottobre 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
SANDRO DE MARTINO

