

ALBO

Deliberazione n. 146del 05/10/2005

# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Atto scritto di convocazione del Comune -  
Domande rispondebili -

L'anno duemilaquindici addì CINQUE del mese di OTTOBRE alle  
 ore 19.00 e seguenti, nei locali del Palazzo Municipale si è riunita la Giunta Comunale  
 nelle persone dei Signori:

			Pres.	Ass.	
1	BONELLI	Luigi Salvatore	X		SINDACO - PRESIDENTE
2	GEMMELLARO	Francesca	X		Vice Sindaco
3	FARINELLA	Giovanni Teodoro	X		Assessore
4	BONOMO	Graziano Ivan	X		Assessore
5	SCANCARELLO	Maria Giovanna		X	Assessore

Presiede il Sig. DOTT. Luigi Bonelli  Sindaco  Vice Sindaco

del Comune suddetto.

Partecipa il Segretario Generale <sup>Vice</sup> Sig.ra dott.ssa Patrizia Mancuso

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

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta del Dirigente del 1 Settore avente per oggetto: "Avvio servizio di conservazione digitale. Nomina responsabile.

**VISTO** il parere tecnico reso ai sensi dell'art. 53 comma I° della legge 142/90 recepita con L.r. 48/91, modificato dall'art. 12 della l.r. 30/2000, allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

**RITENUTO** dover approvare la superiore proposta;

**VISTO** l'Ord.EE.LL. Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

**CON VOTI UNANIMI**, espressi nelle forme di legge

### DELIBERA

di approvare la proposta del Dirigente del 1 Settore avente per oggetto: "Avvio servizio di conservazione digitale. Nomina responsabile", nel testo allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

La Giunta Municipale dichiara il presente provvedimento immediatamente esecutivo per le motivazioni espresse nella proposta.

Proposta di delib. di GC

OGGETTO: Avvio servizio di conservazione digitale – Nomina responsabile.

### IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Premesso che:

- il CAD - 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 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 derivante da dette operazioni è ampiamente analizzato ed indicato nel *Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale* pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA;
- l'art. 25 del D.L. 66/2014 anticipa l'obbligo di fattura elettronica verso le amministrazioni locali a marzo 2015 (anziché a giugno 2015);

Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, i mandati di pagamento informatici, le fatture elettroniche, i contratti d'appalto stipulati in modalità elettronica con firma digitale, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;
- le risorse digitali, come qualunque supporto fisico, sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- il Comune di Nicosia intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione del sistema informatico nonche' alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

Ricordato che:

- con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della GC nr 28 del 20.02.2015, è stato approvato il Piano di Informatizzazione dell'Ente a norma dell'art 24 c 3 bis del DL 90/14;
- già con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della GC nr 29 del 20.02.2015, al fine di avviare dal 01.04.2015 la fatturazione elettronica per adempiere all'obbligo, anticipato dal D.L. 66/2014, si sono stabilite le modalità organizzative e nominati i referenti per le attività relative alla fatturazione elettronica;
- che entro il corrente esercizio finanziario deve essere avviato il sistema di gestione informatizzata delle determinazioni e dal successivo esercizio delle deliberazioni, per il quale è già stato acquisito l'apposito programma dalla PA Digitale ditta che fornisce i programmi di gestione della contabilità, della fatturazione, del protocollo informatico e che è, altresì, conservatore accreditato all'AGID;

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;
- 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;
- redige ed invia alla GC per l'approvazione il manuale di conservazione;

Considerato, sempre in base all'art. 5 della sopracitata delibera CNIPA, 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 esso 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;

Preso Atto che necessita individuare :

- quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, il responsabile del servizio Protocollo, Archivio, funzionario di categoria D, che può avvalersi della collaborazione del gruppo di lavoro già individuato per la fatturazione elettronica con deliberazione di GC nr 29/15 e di dare mandato allo stesso per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva e di tutti gli atti necessari per il Comune di Nicosia;
- quali referenti per i singoli Settori, i Dirigenti o i dipendenti delegati;

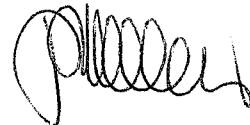
Dato Atto che sulla presente la sottoscritta esprime parere tecnico e attesta la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e che si prescinde dall'acquisizione del parere contabile poiché il presente atto non comporta oneri né riflessi diretti e indiretti a carico del bilancio dell'Ente.

Visto l'Ord. EE.LL. Regione Siciliana;

P R O P O N E

dando atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono integralmente trascritte

- di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- di individuare, quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, il Responsabile del servizio archivio e protocollo, sig.ra Blando Antonina, funzionario di Categoria D, che può avvalersi della collaborazione del gruppo di lavoro già individuato per la fatturazione elettronica con deliberazione di GC nr 29/15, dando mandato alla stessa per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva e di tutti gli atti necessari per il Comune di Nicosia;
- di individuare, quali referenti per i singoli Settori, i Dirigenti o i dipendenti delegati.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'P. Blando', written in a cursive style.



**COMUNE DI NICOSIA**  
 PROVINCIA DI ENNA

Allegato alla Deliberazione G.C./C.C. N° 146

del 05/10/2015

Proposta di deliberazione, di competenza del 1° Settore, relativa a:

OGGETTO: Auto servizio di manutenzione digitale  
lavori a responsabilità

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, art. 12 della L.r. n.30/2000 e dell'art.147 bis D.Lgs 267/2000);

Parere in ordine alla regolarità tecnica: favorevole

Nicosia, li 5-10-2015

Il responsabile del Settore

*[Handwritten signature]*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Parere in ordine alla regolarità contabile: \_\_\_\_\_

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di cui alla proposta in oggetto, computazione della spesa di € \_\_\_\_\_ al Tit. \_\_\_\_\_ Funz. \_\_\_\_\_ Serv. \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_, del bilancio esercizio \_\_\_\_\_, cui corrisponde in entrata il Capitolo \_\_\_\_\_

Nicosia, li \_\_\_\_\_

Il responsabile dell'Ufficio Finanziario

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

Federico Bernabè



IL SEGRETARIO GENERALE

Miller

per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo per la pubblicazione.

Nicosia, li 06-10-2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Miller

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

#### CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e Albo On-line del Comune per giorni 15 consecutivi, dal giorno 07-10-2015, (art.11, comma 1°, L.R. n.44/91 come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. n.17 del 28/12/2004).

Il Responsabile della pubblicazione

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è divenuta esecutiva il 05-10-2015

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1°);
- a seguito di dichiarazione di immediata esecutività;

IL SEGRETARIO GENERALE

Miller

- per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo;
- per copia conforme all'originale;

Nicosia, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE