



**REGIONE SICILIANA**  
**COMUNE DI FORZA D'AGRO'**  
Provincia di Messina

**COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 106 del 08-10-2015**

<b>OGGETTO:</b>	Nomina responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D. Lgs. 235/2010.
-----------------	--

L'anno **duemilaquindici** addì **otto** alle ore **14:00** del mese di **ottobre** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, nelle persone dei signori:

<b>DI CARA FABIO PASQUALE CATENO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>A</b>
<b>CHILLEMI FIORINO PIETRO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CACOPARDO MASSIMO GINO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>STRACUZZI GIUSEPPE SALVATORE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MICALI PATRIZIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Sindaco **CHILLEMI FIORINO PIETRO**

che assistito dal Segretario Capo del Comune **Morelli Chiara**

dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

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 un'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 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 de materializzazione 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 de materializzazione documentale pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA.

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 ed 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 dalla Delibera n.11 del 19.02.2004 CNIPA e dal d.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. ed è applicato sia a i documenti già disponibili in formato elettronico sia a documenti in formato cartaceo per i quali si procede alla trasformazione in formato elettronico (de materializzazione).

Stabilito che:

- Il Comune di Forza d'Agrò intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- In ossequio all'art.5 della delibera n.11 del 19.02.2004 CNIPA occorre nominare il Responsabile del procedimento della 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 e 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 suindicata delibera:

- a)il responsabile del procedimento della conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscono 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;
- b)Ritenuto pertanto di poter nominare il Signor Lapi Marco quale responsabile della conservazione sostitutiva e di dargli mandato per porre in essere tutti gli atti necessari per l'attivazione del procedimento di conservazione sostitutiva per il comune di Forza d'Agrò;

Visti i pareri favorevoli ;

con votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

**DELIBERA**

- 1.di nominare il signor Lapi Marco responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;
- 2.di demandare allo stesso l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi della normativa vigente;
- 3.di notificare il presente atto al soggetto interessato;

con votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

**DELIBERA**

- 4.di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

---

---

**Parere del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica**

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione concernente l'oggetto

Forza D'Agrò, li 08-10-2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Morelli Chiara

---

---

---

---

**Parere del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria**

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione concernente l'oggetto.

Forza D'Agrò, li 08-10-2015

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

F.to DE SALVO GIUSEPPE

---

---

Verbale fatto e sottoscritto

**Il Sindaco**

F.to CHILLEMI FIORINO PIETRO

**L'Assessore Anziano**

F.to STRACUZZI GIUSEPPE  
SALVATORE

**Il Segretario Comunale**

F.to Morelli Chiara

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. n.44/91, é stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 08-10-15, giorno festivo. ( Reg. Pub. N. \_\_\_\_\_ )

Forza D'Agrò Lì 24-10-15  
**Il Messo comunale**

**Il Segretario Comunale**  
F.to Morelli Chiara

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art. 15 della L.R.3.12.1991 n.44 così come sostituito dall'art. 4 della L.R. 5.7.1997 n. 23;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione

non é soggetta a controllo preventivo di legittimità , se non su richiesta avanzata da un quarto dei consiglieri ai sensi del 3^ comma del suddetto articolo.

é soggetta a controllo preventivo di legittimità su iniziativa della Giunta.

Forza D'Agrò Lì 08-10-15

**Il Segretario Comunale**  
F.to Morelli Chiara

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 3.12.1991, n. 44

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il 08-10-15 in quanto:

é stata dichiarata immediatamente esecutiva.

sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, senza che sia stata richiesta la sottoposizione al controllo del CO.RE.CO.

il CO.RE.CO. non ha comunicato l'annullamento nel termine previsto

il CO.RE.CO. ha comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del \*\*\*\*\* decisione n. .

il CO.RE.CO. ha comunicato l'annullamento parziale con decisione n. del \*\*\*\*\*.

Forza D'Agrò Lì 08-10-15

**Il Segretario Comunale**  
F.to Morelli Chiara

---

---

Copia conforme all'originale