



# Comune di Taormina

Registro Delibere N. 43 del 17/03/2017

## ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI. ATTO DI INDIRIZZO E ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **diciassette** del mese di **marzo** alle ore **13,20** e seguenti, nella **Casa Comunale**, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Eligio Giardina la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale Rossana Carrubba.

Nominativo	Titolo	Presente/Assente
ELIGIO GIARDINA	Sindaco	Si
D'AGOSTINO MARIO	Assessore	Si
CILONA SALVATORE	Assessore	Si
RANERI GIUSEPPA	Assessore	Si
CARELLA GAETANO	Assessore	Si

**PRESENTI: 5**

**ASSENTI: 0**

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

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso :

il responsabile del servizio interessato , per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**

il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

**Con voto unanime** preso ed espresso nei modi e forme di legge;

**DELIBERA**

**di approvare**, integralmente, la proposta di cui all'oggetto;

Con separata e unanime votazione, **all'unanimità**

**DELIBERA**

**di dichiarare** il presente atto **"immediatamente esecutivo"** ai sensi della L.R. n. 44/91 e Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

**Proponente: Assessore all'Informatica D'AGOSTINO MARIO**

**Area Amministrativa - Servizi Informatici**

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: Attivazione del servizio di conservazione ed archiviazione digitale dei documenti informatici. Atto di indirizzo e assegnazione risorse finanziarie.**

Premesso che:

- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica secondo le disposizioni di cui all'art. 40 del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e delle regole tecniche di cui all'articolo 71;
- ciò che contraddistingue il documento informatico è la sua forma elettronica (rappresentazione informatica), unica modalità in cui il documento può essere formato, acquisito, sottoscritto, trasmesso e conservato, secondo regole di archiviazione in grado di garantire, durante l'intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale;
- il documento informatico, al fine di garantire le caratteristiche di qualità e sicurezza, deve essere conservato all'interno di un sistema di gestione documentale previsto dall'art. 3, comma 4, lett. d) del DPCM 13 novembre 2014 e dall'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che individua le peculiarità che un sistema di gestione informatica dei documenti deve possedere;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. , ed in particolare:

- l'art. 42 che prevede la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare quelli già generati in cartaceo in documenti digitali;
- l'art. 43 che testualmente ai commi 1 e 3 prevede: *“1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.” e “3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”;*

Considerato che l'Amministrazione Comunale, ai sensi della normativa sopra richiamata, produce e riceve documenti digitali;

Dato atto che la creazione di archivi - sia nativamente digitali che derivanti dal processo di dematerializzazione dei documenti cartacei - pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

Richiamata la deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 come integrata e sostituita dal DPCM del 03/12/2013 pubblicato sulla GU n° 59 del 12/03/2014, Supp. Ordinario n° 20, che ha definito le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Rilevato che le norme di cui sopra impongono alla pubblica amministrazione di adeguare la gestione della propria documentazione dalla fase della generazione a quella della conservazione ed in particolare già a partire dal 12 ottobre 2015 le pubbliche amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero del protocollo e a trasmetterlo per la conseguente conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto;

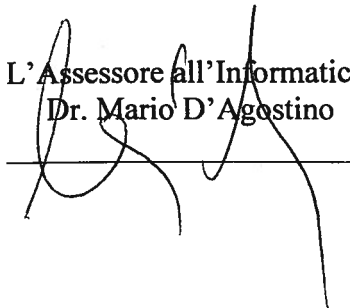
Ritenuto di dover provvedere alla conservazione digitale dei documenti informatici secondo le disposizioni di legge vigenti e secondo le linee guida predisposte dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate nel sito dell'AGID il 10 Dicembre 2015;

Valutato che l'Amministrazione Comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario l'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b) del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

#### PROPONE

1. di provvedere alla conservazione digitale dei documenti informatici secondo le disposizioni di legge vigenti e secondo le linee guida predisposte dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate nel sito dell'AGID il 10 Dicembre 2015;
2. di assegnare al Responsabile Area Amministrativa la somma complessiva di euro 500,00 imputandola alla Missione 1 Programma 01.02. Macroaggregato 1.3 del formando bilancio 2017 dando atto che la spesa è obbligatoria per legge;
3. dichiarare la presente proposta immediatamente esecutiva.

L'Assessore all'Informatica  
Dr. Mario D'Agostino



PARERE EX ART. 53 DELLA LEGGE 142/90

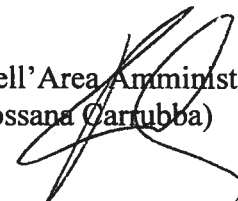
RECEPITO DALLA L.R. 48/91 E MODIFICATO DALLA L.R. 23/12/2000 N. 30

OGGETTO: Attivazione del servizio di conservazione ed archiviazione digitale dei documenti informatici. Atto di indirizzo e assegnazione risorse finanziarie.

Per la **regolarità TECNICA** si esprime parere FAVOREVOLE

Taormina, \_\_\_\_\_

La Responsabile dell'Area Amministrativa  
(Dott.ssa Rossana Carrubba)

  
\_\_\_\_\_

Comportando la presente  impegno

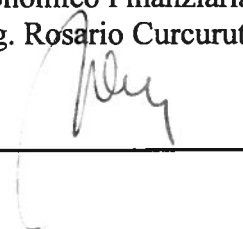
diminuzione di entrata

Per la **regolarità CONTABILE** si esprime parere FAVOREVOLE

Taormina, 16/03/18.

PREN. 277/18

Il Responsabile dell'Area  
Economico Finanziaria  
(Rag. Rosario Curcuruto)

  
\_\_\_\_\_

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL SINDACO  
Eligio Giardina

GLI ASSESSORI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Rossana Carrubba

Gaetano Carella

Giuseppa Raneri

Salvatore Cilona

Mario D'Agostano

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo comunale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_ del Registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. 02/12/1991 n°44:

è stata affissa all'albo pretorio il \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi ( art. 11 comma 1 ).

Il Segretario Comunale  
Rossana Carrubba

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 17 MAR. 2017

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( Art 12, comma 1 della L.R. ,n. 44/91 )

[ ] essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ( Art.12, comma 2 della L.R. ,n. 44/91 )

Dalla Residenza municipale, il 17 MAR. 2017

Il Segretario Comunale  
Rossana Carrubba