



COMUNE DI SAN PIETRO A MAIDA

(Provincia di Catanzaro)

Viale I° Maggio - Tel. 0968/79015 - Fax 0968/728224 - 88025 San Pietro a Maida (CZ)

e-mail: sindaco@comune.sanpietroamaida.cz.it

pec: sindaco.sanpietroamaida@asmepec.it

DECRETO SINDACALE N. 8 DEL 19/03/2019

OGGETTO: Attribuzione Responsabilità della conservazione digitale dei documenti informatici al Segretario Comunale Dott.ssa Rosetta Cefalà.

IL SINDACO

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 179/2016) stabilisce 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 per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione;
- le pubbliche amministrazioni in particolare provvedono a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte di cittadini ed imprese, assicurando l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione in conformità alle prescrizioni tecnologiche previste dal CAD;

Considerato che:

- in attuazione dell'articolo 17 del CAD, questo ente garantisce l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal governo, per la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione;
- l'ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;
- la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immutabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;
- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD;
- ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza;
- a sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del **responsabile della conservazione digitale** dei documenti informatici;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013, «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014), ed in particolare gli artt. 5,6 e 7;

Evidenziato che l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva ;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

Vista la deliberazione di G.C. n. 46 del 01/03/2019, con la quale si approvava l'avvio del processo di transizione al digitale e conservazione sostitutiva dei documenti, al fine tra l'altro di ottemperare al PTPCT 2019/2021 (art.26 pag. 43), designando all'uopo il Segretario Comunale,, dando indirizzo al Sindaco di provvedere alla nomina relativa ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto che il Segretario Comunale Dott.ssa Rosetta Cefalà, Responsabile dell'Area Amministrativa, giusto decreto sindacale n. 1/2015, possa essere nominato quale Responsabile della conservazione sostitutiva, per l'attivazione concreta del processo di conservazione sostitutiva per il Comune San Pietro a Maida e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Considerato che, il Responsabile 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, 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, che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e ove si rendesse necessario lo stesso potrà essere affiancato e coadiuvato, proprio in virtù della peculiarità dell'incarico, da soggetti privati (esperti del settore) nella gestione dell'infrastruttura informatica, inerente di tutte le verifiche procedurali necessarie al corretto funzionamento delle attrezzature nonché del rispetto delle procedure di conservazione previste nel CAD ,tenuto conto che, allo stato attuale, l'incaricata è titolare della convenzione di Segreteria Comunale tra Maida e San Pietro a Maida con orario di lavoro ripartito al 50% tra i due comuni; è Responsabile dell'Area Amministrativa, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile della sezione dell'Amministrazione Trasparente nonché Responsabile alla Transizione Digitale per questo Comune .

Visto l'art. 50 del D.Lgs n. 267/2000:

Visto il PTPRT 2019/2021 approvato con deliberazione di G.C. n. 09 del 25/01/2019,

DECRETA

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate,

Conferire l'incarico di **Responsabile della Conservazione Digitale** – al Segretario Comunale Dott.ssa Rosetta Cefalà come in premessa generalizzato, con decorrenza dalla data odierna e fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Stabilire che il Responsabile 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, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e ove si rendesse necessario di potersi avvalere, essere affiancato e coadiuvato, proprio in virtù della peculiarità dell'incarico, in tutto o in parte anche da soggetti privati (esperti del settore) nella gestione dell'infrastruttura informatica, inerente di tutte le verifiche procedurali necessarie al corretto funzionamento delle attrezzature nonché del rispetto delle procedure di conservazione previste nel CAD tenuto conto delle molteplicità di funzioni che l'incarico attualmente svolge anche in funzione della titolarità

della convenzione di Segreteria Comunale tra Maida e San Pietro a Maida con orario di lavoro ripartito al 50% tra i due comuni, come in premessa esplicitato.

Dare atto che il presente provvedimento non comporta spese aggiuntive per il Comune di San Pietro a Maida, essendo il predetto incarico ricompreso nell'ambito delle attività contemplate dalle indennità di posizione in godimento da parte del Segretario Comunale;

DISPONE

- La notificazione all'interessato del presente tramite il messo comunale.
- La trasmissione dello stesso ai Responsabili di area per opportuna conoscenza.
- La pubblicazione del presente Decreto all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet dell'Ente [sezione "Amministrazione Trasparente"](#) sottocategoria ["Altri contenuti – dati ulteriori"](#) per 15 giorni, per mera pubblicità - notizia.

Dalla Residenza Municipale, lì 19.03.2019

Firma per accettazione
F.to Dott.ssa Rosetta Cefalà

IL SINDACO
F.to Dott. Pietro Putame