



N. 59/2016 reg. 1° settore

Affisso il _____

Defisso il _____

Comune di Sclafani Bagni Provincia di Palermo

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 85 DELL'11/04/2016

Oggetto: nomina e delega del *Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva*.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

(Nominato con determinazione del Sindaco n. 314 del 29 dicembre 2015)

Nominato *Responsabile della gestione documentale e Responsabile interno della conservazione sostitutiva* con determinazione del Sindaco n. 63 del 04 marzo 2016;

Premesso che con determinazione dirigenziale n. 65 del 14 marzo 2016 è stato affidato alla ditta ARUBA PEC s.p.a. - Via Sergio Ramelli, 8 - 52100 Arezzo - partita IVA n. 01879020517 - il servizio di conservazione sostitutiva del registro giornaliero del protocollo informatico;

Considerato che in virtù della predetta determinazione dirigenziale n. 65/2016 di affidamento del servizio di conservazione sostitutiva del registro giornaliero del protocollo informatico occorre nominare la ditta ARUBA PEC s.p.a. di Arezzo *Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva*;

Visti:

- la deliberazione CNIPA n. 11 del 2004;
- il CAD (decreto legislativo n. 82 del 2005 “*Codice dell'amministrazione digitale*”);
- il decreto legislativo n. 235 del 2010;
- il vigente statuto comunale;
- il vigente regolamento comunale per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni;

DETERMINA

1. di nominare la società **ARUBA PEC s.p.a.** - Via Sergio Ramelli, 8 - 52100 Arezzo - partita IVA n. 01879020517 - *Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva*;

2. di delegare, formalmente, in forza della nomina di cui al precedente punto, la società **ARUBA PEC s.p.a.** - Via Sergio Ramelli, 8 - 52100 Arezzo - partita IVA n. 01879020517 - a svolgere le seguenti attività:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento dei documenti informatici versati in conservazione;
- gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;

- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- curare l'aggiornamento periodico del Manuale del sistema di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

3. di dare atto che ARUBA PEC s.p.a., alla luce di quanto previsto dall'articolo 44 del CAD, dovrà verificare che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca:

- il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale di conservazione;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice;

4. di dare atto che ARUBA PEC s.p.a. dovrà:

- terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti;
- provvedere, entro i suddetti termini, alla "chiusura" del processo di conservazione, apponendo oltre alla Firma digitale dell'incaricato preposto a tale adempimento, una Marca temporale rilasciata da una Certification Authority, iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sull'insieme dei documenti, ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti conservati;
- provvedere, qualora richiesto, all'esibizione dei documenti informatici conservati e delle relative evidenze informatiche, che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica;

5. di dare atto che ARUBA PEC s.p.a. non sarà responsabile per la mancata o non corretta esecuzione degli obblighi su di essa incombenti, quale *Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva* in tutti i casi in cui il mancato o non corretto adempimento sia dovuto a cause ad essa non imputabili;

6. di dare atto che a carico di ARUBA PEC s.p.a. non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati;

7. di dare atto che ARUBA PEC s.p.a., quale *Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva*, potrà operare anche attraverso uno o più persone fisiche dalla stessa incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del Servizio di conservazione sostitutiva;

8. di dare atto che ARUBA PEC s.p.a. potrà delegare, in tutto o in parte, a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, anche esterne alla propria organizzazione, singole funzioni o fasi del processo di conservazione;

9. di dare atto che si dovrà formulare apposita istanza scritta ad ARUBA PEC s.p.a. per ogni tipo/classe di documento da sottoporre a conservazione.

Il Responsabile del Settore
f.to Orazio Giuseppe Granata

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Sclafani Bagni, 11/04/2016

**Il Responsabile del Settore
f.to Orazio Giuseppe Granata**

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affisso all'albo pretorio il ____/____/____

**Il Messo Comunale
f.to _____**

Defisso dall'albo pretorio il ____/____/____

**Il Messo Comunale
f.to _____**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'albo pretorio, certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario Comunale
f.to _____**