

REGIONE PIEMONTE



PROVINCIA DI NOVARA

# COMUNE DI CAVAGLIETTO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Nomina del responsabile del procedimento di conservazioni sostitutiva ai sensi del D.Lgs. 235/2010 (nuovo codice dell'Amministrazione Digitale).

L'anno **duemilaquindici** addì **tre** del mese di **dicembre** alle ore **08,00** convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano:

				Presenti	Assenti
1)	<b>LANARO</b>	<b>Laura</b>	Sindaco	X	
2)	<b>OIOLI</b>	<b>Mario Francesco</b>	Vice Sindaco	X	
3)	<b>GNAPPA</b>	<b>Anna</b>	Assessore	X	
<b>TOTALI</b>				<b>3</b>	<b>0</b>

Assente giustificato risulta il Signor \_\_\_\_\_

Assiste il Segretario Comunale Lorenzi d.ssa Dorella.

Riconosciuto legale il numero degli Assessori il sig. Lanaro arch. Laura nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta; invita la Giunta Comunale a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 03.Dic.2015.

**OGGETTO: Nomina del responsabile del procedimento di conservazioni sostitutiva ai sensi del D.Lgs. 235/2010 (nuovo codice dell'Amministrazione Digitale).**

### LA GIUNTA COMUNALE

#### 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 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 D.Lgs. 235/2010 afferma che:
  1. *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 dematerializzazione 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 dematerializzazione documentale* pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA.

#### Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici
- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati
- 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.

**Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:**

- Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati
- Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione.

#### Considerato che:

- 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 imm modificabile 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 Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 03.Dic.2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).

- 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 dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

**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 e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione
- 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.

**Stabilito che:**

- l'ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore
- occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.

**Considerato 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 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.

**Ritenuto** di nominare il Segretario Comunale Lorenzi d.ssa Dorella Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Cavaglietto e di tutti gli atti necessari allo stesso.

## DELIBERA

1. **Di approvare** l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore.
2. **Di nominare** il Segretario Comunale Lorenzi d.ssa Dorella, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.
3. **Di dare atto** 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 esse delegate.
4. **Di dare mandato** al Segretario Comunale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva.

---

Firmati all'originale

**IL PRESIDENTE**  
f.to Lanaro arch. Laura

**IL SEGRETARIO**  
f.to Lorenzi d.ssa Dorella

---

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

Dal Municipio li 03.Dic.2015.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Lorenzi d.ssa Dorella

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli atti d'ufficio, su dichiarazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione nella sezione Albo Pretorio del sito internet istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 03.Dic.2015 al 18.Dic.2015 come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Cavaglietto li 03.Dic.2015.

**IL MESSO COMUNALE**  
f.to Gaboli Valter

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Lorenzi d.ssa Dorella

---