



COMUNE DI LOSINE
PROVINCIA DI BRESCIA



UNIONE dei COMUNI
 della MEDIA VALLE
 CAMONICA
 "Civiltà delle Pietre"

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 69

del 30/11/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **trenta** del mese di **Novembre** alle ore **18:00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CHIAPPINI MARIO	Sindaco
STEFANI FRANCESCA MARIA	Assessore
PATARINI GABRIELE	Assessore
	Totali

Presente	Assente
X	
X	
X	
3	0

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario comunale **AVV. CARMEN MODAFFERI**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **CHIAPPINI MARIO**, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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 un'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:

- l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- l'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 immodificabile 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 DPCM 3 dicembre 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:
 - ❖ identificazione di chi realizza il documento;
 - ❖ integrità del documento archiviato;
 - ❖ 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;
- nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, e dall'articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del *"Manuale di gestione e della conservazione"* allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale ed i relativi allegati;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario Comunale;

DATO ATTO che non occorre il parere del Responsabile del Servizio economico-finanziario in quanto il presente provvedimento con comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

VISTO il Decreto Sindacale n. 4 del 23/11/2017 con il quale il Sindaco Mario Chiappini ha nominato Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva il Segretario Comunale, Avv. Carmen Modafferi;

ALL'UNANIMITÀ DEI VOTI espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il *“Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva”* allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale ed i relativi allegati;
2. DI DARE ATTO che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva - potendo 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 - con prot. n. 1457 del 24/11/2017 ha conferito le deleghe, puntualmente indicate nel predetto Manuale;
3. DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito;
4. DI PUBBLICARE la presente deliberazione all'Albo online dell'Ente nonché alla relativa sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale.

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO
f.to MARIO CHIAPPINI

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to AVV. CARMEN MODAFFERI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto, responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, esprime parere favorevole in ordine alla Regolarità tecnica della presente Delibera.

Losine, li 30/11/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to AVV. CARMEN MODAFFERI

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il sottoscritto, responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267

[] esprime parere favorevole in ordine alla Regolarità contabile della presente proposta in quanto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

[x] dichiara che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Losine, li 30/11/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to AVV. CARMEN MODAFFERI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Registro Pubblicazione n°

Si certifica, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno **07/12/2017** all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Losine, li 07/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to AVV. CARMEN MODAFFERI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 125, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Prot. n° _____

Si dà atto che la presente deliberazione viene comunicata oggi, **07/12/2017**, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.

Losine, li 07/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to AVV. CARMEN MODAFFERI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(art. 134, comma 4, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Si certifica che la presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Losine, li 30/11/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to AVV. CARMEN MODAFFERI

Copia conforme all'originale cartaceo sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 22 D. lgs. 82/2005. s.m.i.

Losine, li 07/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
AVV. CARMEN MODAFFERI