



# COMUNE DI CEVO

PROVINCIA DI BRESCIA

**COPIA**

**CODICE ENTE 10301**

**DELIBERAZIONE N° 7 del 15/01/2016**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

L'anno duemilasedici, addì quindici del mese di gennaio alle ore 18:00, presso la sede comunale di via Roma 22, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presenza</b>
CITRONI SILVIO MARCELLO	Sindaco	SI
GOZZI GIOVANNI PIERINO	Vice Sindaco	SI
MONELLA ALBERTO BORTOLO	ASSESSORE ESTERNO	SI

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

Assiste l'adunanza l'infrascritto il Segretario Comunale Orizio dott. Fabrizio Andrea il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Citroni Silvio Marcello, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

### LA GIUNTA COMUNALE

#### PREMESSO:

- 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 DLgs 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 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 (Dlgs 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:

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 dott. Orizio Fabrizio Andrea, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per il completamento del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Cevo e di tutti gli atti necessari allo stesso;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ;

Con voti unanimi, favorevoli, espressi palesemente

#### **DELIBERA**

1. **DI DARE ATTO** che nel Comune di Cevo ha preso avvio il processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore per alcune categorie documentali, processo che si dovrà concludere con la messa in conservazione di tutti i documenti come previsto dalla normativa vigente;
2. **DI NOMINARE** il Segretario Comunale dott. Orizio Fabrizio Andrea, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;
3. **DI DARE MANDATO** al Segretario Comunale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;
4. **DI DARE ATTO** che sulla proposta della presente deliberazione è stato preventivamente acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio competente, in ordine alla regolarità tecnica , espressi ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267;

Inoltre, la Giunta Comunale, all'unanimità

#### **DELIBERA**

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134, comma 4, del TUEL).

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to Citroni Silvio Marcello

Il Segretario Comunale  
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(Art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 15/08/2016 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale  
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

---

**REFERITO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*Art. 32, c. 1, della legge 18.06.2009, n. 69*).

Lì, 15/08/2016

Il Segretario Comunale  
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la suesesa deliberazione:

X è stata dichiarata immediatamente eseguibile (*articolo 134, comma 4, D.Lgs.267/2000*)

è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (*articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000*).

Lì, 15/03/2016

Il Segretario Comunale  
F.to Orizio dott. Fabrizio Andrea

---

COPIA PER ALBO

15/03/2016