



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 98

OGGETTO:

NOMINA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno duemilasedici addì otto del mese di novembre alle ore 14,25 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	
Presente	
ALLISIARDI LIVIO	NO
RINAUDO DOTT.SSA MILVA	SI
CARRINO NICOLA, ALESSANDRO	SI
NASI FABRIZIO GIACOMO GIOVANNI	SI
MONGE ROFFARELLO CLAUDIA ANGEL	NO
	Totale presenti : 3
	Totale assenti : 2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott. Paolo Flesia Caporgno, il quale provvede alla redazione del presente verbale

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prescrive l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate e l'individuazione del funzionario preposto;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, ad oggetto "Codice dell'Amministrazione digitale" 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 rendono ai cittadini e alle imprese;
- il D.Lgs. n. 30 dicembre 2010 n. 235, recante "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009 n. 69", 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;
- in particolare:
 - 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 più volte citato D. Lgs. n. 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 (P.E.C), 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;
- ancora, il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, ad oggetto «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli. 40-bis_A, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005,», prescrive:
 - > Adozione di un sistema. di conservazione dei documenti informatici; dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
 - > la nomina del Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo e ne individua i compiti;

Atteso 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 n. 11/2004);
- il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale, in quanto è 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;
- ai sensi degli artt. 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, l'art. 44, comma I-bis, del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- i compiti del Responsabile della conservazione sono individuati dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis , 23-ter, comma.4,43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005) e in particolare:
 - a) definisce 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;
 - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura 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;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Ritenuto che:

- questo Ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente sopra riportata;

- occorre nominare Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

- 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;

Ritenuto di nominare il Segretario Comunale, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva e di tutti gli atti necessari allo stesso, a modifica della deliberazione n. 29 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 17.03.2016;

Acquisito il parere, favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, reso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli palesemente espressi,

d e l i b e r a

- 1) Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva e i documenti informatici ai sensi della normativa indicata in narrativa.
- 2) Di nominare il Segretario Comunale, Responsabile del Protocollo Informatico e del procedimento di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
- 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 Sindaco per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva.
- 5) Di dar atto che con successivo provvedimento verrà adottato il manuale di conservazione.
- 6) Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, con votazione unanime, riconosciuta l'urgenza di dare corso agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il Presidente
F.to RINAUDO DOTT.SSA MILVA

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Paolo Flesia Caporgno

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 673 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 11 novembre 2016, come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

L'Addetto alla Pubblicazione
F.to Eida Sordello

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 06/12/2016**

Per decorrenza del termine di cui all'art. 134, 3° comma, D.Lgs n. 267 del 18.08.2000.

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo Flesia Caporgno

Copia conforme all'originale, che si rilascia in carta libera ad uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo Flesia Caporgno

