

ORIGINALE



**COMUNE DI BOGOGNO
Provincia di Novara**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

N. 35 DEL 19/04/2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONI SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. 235/2010 (NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

L'anno DUEMILAVENTITRE addì DICIANNOVE del mese di APRILE alle ore 16:40 convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio si è riunita la Giunta Comunale.

PARTECIPANO IN PRESENZA: il Sindaco e il Segretario Comunale.

PARTECIPANO IN VIDEOCONFERENZA: il Vicesindaco Agliata Stefano e l'Assessore Ferrari Mario Andrea

Fatto l'appello nominale, risultano

	SINDACO	Presenti	Assenti
SACCO PIETRO	X		
AGLIATA STEFANO	X		
FERRARI MARIO ANDREA	X		
	TOTALI N.	3	

Partecipa il Sig. Segretario Comunale Dott.ssa Ferraro Federica.

Riconosciuto legale il numero degli Assessori il Sig. PIETRO SACCO nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

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 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 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 Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di BOGOGNO e di tutti gli atti necessari allo stesso.

CON voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. **Di continuare il processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore.**
2. **Di nominare il Segretario Comunale, 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.**

Con successiva ed unanime votazione favorevole

DELIBERA

DI DICHiarare il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..

Parere tecnico del Responsabile del Servizio interessato e proponente

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, parere:
FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE



Parere del Responsabile del Servizio di Ragioneria

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, parere:
FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE



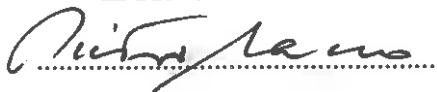
Attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario

Si attesta la copertura della presente spesa, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000,
per € _____ riscontrata al Cap.

IL RESPONSABILE

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE





IL SEGRETARIO COMUNALE





RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi con
decorrenza dal 05/05/23 al 20/05/23 ai sensi dell'art.124 D.Lgs n. 267/2000.

(n.182.... REG.PUB.)

IL SEGRETARIO COMUNALE





COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Addi

IL FUNZIONARIO INCARICATO

.....

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno _____

() perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 c. 3 D.Lgs n. 267/2000)

