



# **COMUNE DI TORRE SAN GIORGIO**

Provincia di Cuneo

## **ALLEGATO 2**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA  
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI  
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

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

**Segretario Comunale dott. Carmelo Mario Bacchetta**

**Atto di nomina: Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 26.08.2015.**



# COMUNE DI TORRE SAN GIORGIO

Provincia di Cuneo

**Copia/  
Estratto**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 43

### OGGETTO:

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

L'anno duemilaquindici addì ventisei del mese di agosto alle ore quindici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

| Cognome e nome                       | Presenze         |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. MONGE Mario - Sindaco             | Presente         |
| 2. ALBERTENGO Massimo - Vice Sindaco | Presente         |
| 3. VASSALLO Danila - Assessore       | Presente         |
|                                      |                  |
|                                      | Totale Presenti: |
|                                      | Totale Assenti:  |
|                                      | 3                |
|                                      | 0                |

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale BACCHETTA Dott. Carmelo Mario il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

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

**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 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 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 (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;
- 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** di nominare il Segretario Comunale dott. Carmelo Mario Bacchetta Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Torre San Giorgio 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 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;

All'unanimità dei voti espressi in forma palese

#### **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 dott. Carmelo Mario Bacchetta, 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.

Del che si è redatto il presente verbale.

Il Presidente  
F.to:MONGE Mario

Il Segretario Comunale  
F.to:BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

La presente deliberazione è stata comunicata in data 23-set-2015 (data pubblicazione) ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del D.Lgs.267/2000.

UFFICIO TECNICO

Regolarità Tecnica e correttezza atto proposto ☐

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Regolarità Tecnica e correttezza atto proposto ☒

F.to: BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

UFFICIO RAGIONERIA

Regolarità Tecnica e correttezza atto proposto ☐

Regolarità Contabile ☐

Copertura Finanziaria ☐

UFFICIO PERSONALE

Regolarità Tecnica e correttezza atto proposto ☐

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico, io sottoscritto Segretario comunale – su conforme dichiarazione del messo comunale – che una copia/estratto del presente verbale è stata pubblicata in data 23.09.2015 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 267/2000

Torre San Giorgio, 23.09.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to:BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 03.10.2015

☒ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (3° comma, art. 134 D.Lgs. 267/2000);

☐ Immediatamente eseguibile (4° comma, art. 134 D.Lgs. 267/2000)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

Copia/estratto conforme all'originale per uso amministrativo

Torre San Giorgio, li 23.09.2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

**RICORSI**

Contro il presente provvedimento è possibile presentare ricorso:

- al T.A.R. Piemonte entro 60 giorni dalla pubblicazione
- al Presidente della Repubblica entro 120 dalla pubblicazione.