



COMUNE DI CUCEGLIO

Città Metropolitana di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2

OGGETTO:

NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA E VICARI - DETERMINAZIONI

L'anno **duemilaventiquattro**, addì **quindici**, del mese di **gennaio**, alle ore **quattordici**, e minuti **trenta**, nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
IUCULANO MAMAO ANTONINO - Sindaco	Giust.
CONTO DAVIDE - Vice Sindaco	Sì
TANGI FABRIZIA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **dr. FASCIO Luca**.

Assume la presidenza il Signor **CONTO DAVIDE**, VICE SINDACO, che, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA E VICARI - DETERMINAZIONI

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 *“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;
- 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 (D. Lgs n. 82/2005) ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 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'art. 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 della conservazione sostitutiva;

Considerato che:

- il responsabile della 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'art. 3, comma 2, e dall'art. 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. FASCIO Luca, responsabile della conservazione sostitutiva per il Comune di Cuceglio;

Ritenuto di individuare quali responsabili vicari i seguenti dipendenti: PESCATORE Oriana – ex Cat. B5 – Area Amministrativa - Demografica e DATTA Alessandra – ex Cat. C1 – Area Amministrativa - Economico Finanziaria;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 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;

Dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile, 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

Di approvare l'avvio del processo della conservazione sostitutiva dei documenti informatici e del registro giornaliero del protocollo ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

Di nominare il Segretario Comunale, dott. FASCIO Luca, responsabile della conservazione sostitutiva;

Di nominare quali vicari del Responsabile della conservazione sostitutiva e operatori nella gestione del protocollo, i seguenti dipendenti:

PESCATORE Oriana, Collaboratore professionale, Area Amministrativa - Demografica;
DATTA Alessandra, Istruttore, Area Amministrativa- Economico Finanziaria;

Di dare atto che il Responsabile della 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;

Di dare mandato al Segretario Comunale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;

Di dare atto che il Responsabile della conservazione sostitutiva non dispone di autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo di compensi accessori.

All'unanimità dei voti espressi in forma palese, delibera, altresì;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 7 del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IUCULANO MAMAO Antonino*

Non si rilevano riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente.

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
IUCULANO MAMAO Antonino*

Del che si è redatto il presente verbale, che viene sottoscritto.

IL VICE SINDACO

CONTO DAVIDE

IL SEGRETARIO COMUNALE

dr. FASCIO Luca

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

N. 20 Registro Pubblicazioni.

La presente deliberazione, su attestazione del responsabile della pubblicazione, viene pubblicata il giorno 22/01/2024 all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del TUEL n. 267/2000, e contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

DR. FASCIO LUCA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 15/01/2024

dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, TUEL n. 267/2000);

X in quanto dichiarata immediatamente eseguibile;

IL SEGRETARIO COMUNALE

dr. FASCIO Luca
