



# COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO

Via IV Novembre, 66  
24030 Almenno San Bartolomeo (BG)  
C.F. 00334080165

**ORIGINALE**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 76 del 05/08/2016**

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

L'anno **duemilasedici**, addì **cinque**, del mese di **agosto** alle ore **18:00**, nella solita sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presente</b>
BRIOSCHI GIANBATTISTA	Sindaco	SI
FRIGENI ALESSANDRO	Vice Sindaco	SI
TODESCHINI MASSIMO	Assessore	NO
PESENTI DANIELA	Assessore	SI
SALVI MILENA	Assessore	SI

**Presenti: 4    Assenti: 1**

Partecipa alla seduta ed è incaricato della redazione del presente verbale **Il Segretario Saia dott.ssa Leandra**.

**Il Sindaco Brioschi Gianbattista** assunta la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento di seguito riportato.

**OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI 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;
- 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 informativi 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 il protocollo informatico, 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;
- che come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo ed inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- che 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/informativa 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. E' 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 DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione);
- ai sensi degli artt. 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;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta comunale n. 76 del 09.10.2015 con la quale:

- si individuava l'intera organizzazione comunale come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica coordinata dei documenti;
- si istituiva, funzionalmente, all'interno dell'Area Affari Generali, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**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'art. 4, commi 2 e 4, così nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

**RITENUTO** di nominare il Segretario Comunale Dott.ssa Leandra Saia Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Almenno San Bartolomeo e di tutti gli atti necessari allo stesso;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. – D. Lgs 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012;

**AD UNANIMITA'** di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

- 1) Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore.
- 2) Di procedere alla nomina dei soggetti coinvolti nel processo di digitalizzazione, di gestione del sistema documentale e del sistema informativo come qui di seguito riportati:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Responsabile</b>
Costarella Giovanni – Amministratore di Sistema	Responsabile dei Sistemi informativi
Costarella Giovanni – Amministratore di Sistema	Responsabile della sicurezza sistemi informatici
DOTT.SSA LEANDRA SAIA	Responsabile per la tenuta della gestione dei flussi documentali e degli archivi e della conservazione sostitutiva
DITTA Maggioli	Conservatore accreditato
Donghi Gigliola	Vicario per la tenuta del protocollo informatico

- 3) Di dare mandato al Segretario Generale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva.
- 4) Di comunicare l'adozione della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 5) Di dichiarare la presente, a seguito di separata votazione, con unanime consenso di voti favorevoli, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, dl D.Lgs. n. 267/2000.

\*\*\*\*\*

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

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

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del T.U. – D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 introdotto con D.L. n. 174/2012.

Almenno San Bartolomeo, 05/08/2016

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI  
**Saia dott.ssa Leandra**

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
**Brioschi Gianbattista**

IL SEGRETARIO  
**Saia dott.ssa Leandra**

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, è stata affissa in copia all' Albo Pretorio on-line di questo comune oggi e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal 10/08/2016 al 25/08/2016.

Contestualmente viene comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari, art. 125, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Almenno San Bartolomeo, 10/08/2016

IL SEGRETARIO  
**Saia dott.ssa Leandra**

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, entro 10 gg. dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza (esecutività ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267).

Almenno San Bartolomeo, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
**Saia dott.ssa Leandra**

---