



# COMUNE DI OSSAGO LODIGIANO

26816 - Provincia di Lodi

Codice Ente: 1051

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 37 Del 08-10-2015

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI.**

L'anno duemilaquindici il giorno otto del mese di ottobre alle ore 13:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

GRANATA LUIGI	SINDACO	P
SOMMARIVA EMILIO	VICESINDACO	P
GRANATA MARTINA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor GRANATA LUIGI in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor SARAGO' FRANCESCA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		



COMUNE DI OSSAGO LODIGIANO  
26816 - Provincia di Lodi

LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che:**

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N. 82/2005 e s.m.i.) – CAD -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 P.A. rendono ai cittadini e alle imprese;
- il D.Lgs. N. 235/2010 “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;
- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs N. 82/2005 e s.m.i. 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 N. 82/2005 e s.m.i. stabilisce 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 ad un progressivo ed 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 meta dati ad esso associati;
- Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e Responsabile della Conservazione;



COMUNE DI OSSAGO LODIGIANO  
26816 - Provincia di Lodi

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 e s.m.i.), ai sensi dell'art. 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;



## COMUNE DI OSSAGO LODIGIANO

26816 - Provincia di Lodi

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 Responsabile del servizio finanziario, Sig. Serafino Oreste Moretti, responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune Ossago Lodigiano e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Visto il parere favorevole espresso ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole legalmente resa;

### DELIBERA

- 1) Per le ragioni in narrativa esplicitate, di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- 2) Di nominare il Responsabile del servizio finanziario, Sig. Serafino Oreste Moretti, 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 Responsabile in argomento al fine dell'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva, nonché di ogni ulteriore atto inerente e conseguente a quanto stabilito con il presente provvedimento;
- 5) Di impegnarsi ad assegnare al Responsabile in argomento le risorse occorrenti al fine di ottemperare a quanto stabilito dalle norme di legge vigenti in materia;
- 6) Di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato sul Sito Istituzionale [www.comune.ossagolodigiano.lo.it](http://www.comune.ossagolodigiano.lo.it) - Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali.



COMUNE DI OSSAGO LODIGIANO  
26816 - Provincia di Lodi

Si propone altresì di dichiarare l'immediata eseguibilità del provvedimento di cui trattasi, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 134 – comma IV – del D.L.vo N. 267/2000.

**PARERE:** FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato



COMUNE DI OSSAGO LODIGIANO  
26816 - Provincia di Lodi

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
GRANATA LUIGI

Il Segretario  
SARAGO' FRANCESCA

---

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che il presente verbale è stato inserito nell'elenco trasmesso ai capigruppo consiliari il giorno 14/10/2015 ai sensi del 36° comma dell'art.17 della legge 15/5/1997, n.127.

Il Segretario  
SARAGO' FRANCESCA

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Ossago Lodigiano, li 14/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SARAGO' FRANCESCA

---

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134, c.3, della legge n.267 del 18.08.2000.

Ossago Lodigiano, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SARAGO' FRANCESCA