



# COMUNE DI CORCIANO

*Provincia di Perugia*

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 188 DEL 12-10-15**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D. LGS. 235/2010 (NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E AI SENSI DELL'ART. 3, 5, 6 E 7 DEL DPCM 03/12/2013 (REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE) E S.M.I.**

L'anno duemilaquindici, il giorno dodici del mese di ottobre alle ore 16:00, nella sede dell'Ente previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e termini di legge, si é riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione dell'argomento di cui all'oggetto sono presenti i Signori:

<b>BETTI CRISTIAN</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Caselli Sabrina</b>	<b>Vice sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Pierotti Lorenzo</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Baldelli Franco</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Terradura Luca</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Felici Giuseppe</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

Partecipa il Segretario Generale VANIA CECCARANI

Presenti n. 6 - Assenti n. 0 - In carica n. 6 - Totale componenti n. 6.

Assume la Presidenza il Sig. CRISTIAN BETTI nella sua qualità di Sindaco e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica di cui all'oggetto, segnata all'Ordine del Giorno.

## 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 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) ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23 - ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 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;

**Richiamato** il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico» (G.U. 12 marzo 2014) ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 il quale prevede:

- La nomina del Responsabile della Conservazione all'interno dell'Area organizzativa omogenea già individuata nell'Ente ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.P.R. 445/2000 e s.m.i;

**Richiamato** il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

**Considerato che** l'Amministrazione Comunale, ai sensi della normativa sopra richiamata, produce e riceve documenti digitali;

**Dato atto che** la creazione di archivi - sia nativamente digitali che derivanti dal processo di dematerializzazione dei documenti cartacei - pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

**Preso atto che**, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

**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 (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:
  - identificazione di chi realizza il documento;
  - integrità del documento archiviato;
  - 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, il quale opera d'intesa con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali;

**Preso atto che**, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, il responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazioni ha le seguenti funzioni:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste

- nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

**Preso atto che**, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato);

**Preso atto che**, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**Preso inoltre atto che**, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni è un documento informatico che riporta almeno:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi

- dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
  - la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
  - la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
  - le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
  - la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle stesse;
  - la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
  - la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
  - i tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
  - le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
  - le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

**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 ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi fino alla corretta e completa formazione del pacchetto di versamento dei dati al Conservatore accreditato esterno;

**Considerato che,:**

- il responsabile della Conservazione 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, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

**Valutato che** l'Amministrazione Comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario, così come previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b) del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004, procedere all'affidamento del sistema di gestione di conservazione ad un conservatore accreditato presso l'AGID che sarà nominato Responsabile della Conservazione, che predisporrà il manuale di conservazione, curandone l'aggiornamento di cui all'art 8 del DPCM del 03/12/2013;

**Considerato**, per tutto quanto sopra esposto, che il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, provvederà con successivo decreto ad individuare il Responsabile della Conservazione interno dell'Ente ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**Considerato altresì** che il Sindaco, con successivo decreto, individuerà all'interno dell'Ente il Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 e 4 del DPCM del 03/12/2013«Regole tecniche per il protocollo informatico» (G.U. 12 marzo 2014) nonché degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

**Dato atto che** la spesa conseguente alla realizzazione del sistema di conservazione digitale trova imputazione al Capitolo 121338 "MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE", di cui Euro 610,00 per l'anno 2015, Euro 610,00 per l'anno 2016 ed Euro 610,00 per l'anno 2017 e di tenere conto della spesa ricadente negli esercizi 2018 di Euro 610,00, 2019 di Euro 610,00 e 2020 di Euro 610,00 nella predisposizione dei futuri bilanci, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del vigente regolamento comunale di contabilità;

**Acquisito** il parere favorevole di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici;

**Acquisito** altresì il parere favorevole di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi;

**Visto** lo Statuto ed i Regolamenti comunali;

**Con voti** unanimi, favorevoli, espressi ai sensi di legge in forma palese,

## **DELIBERA**

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti interni dell'Ente ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
3. Che il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, con successivo decreto individui il Responsabile della Conservazione interno dell'Ente ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
4. che il Sindaco, con successivo decreto, individui all'interno dell'Ente il Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 e 4 del DPCM del 03/12/2013«Regole tecniche per il protocollo informatico» (G.U. 12 marzo 2014) nonché degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
5. Di dare mandato ai Responsabili di Area competenti di adottare tutti gli atti amministrativi necessari per avviare il sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici dell'Ente;
6. Di dare atto che le spese conseguenti al presente atto trovano imputazione al Capitolo 121338 "MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE", di cui Euro 610,00 per l'anno 2015, Euro

610,00 per l'anno 2016 ed Euro 610,00 per l'anno 2017 e di tenere conto della spesa ricadente negli esercizi 2018 di Euro 610,00, 2019 di Euro 610,00 e 2020 di Euro 610,00 nella predisposizione dei futuri bilanci, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del vigente regolamento comunale di contabilità;

7. Di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D.Lgs. 267 del 18.08.2000 in quanto è necessario procedere alla nomina del Responsabile della conservazione onde procedere all'affidamento del servizio di conservazione a norma ad un conservatore accreditato presso AGID.

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto responsabile del servizio interessato in relazione alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 parere Favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE

F.to CILLO FRANCESCO

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario in relazione alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 parere Favorevole sotto il profilo della regolarità contabile.

IL RESPONSABILE

F.to BALDONI STEFANO

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to VANIA CECCARANI

**IL PRESIDENTE**  
F.to CRISTIAN BETTI

---

Pubblicazione Albo Pretorio n. **1496** del **22-10-15**

La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n. 267/2000:

Viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi:  
dal **22-10-15** al **06-11-15**, come prescritto dall'art. 124, comma 1.

[ ] Viene comunicata con lettera n. del            alla Prefettura.

[X] Viene comunicata, con lettera prot. n. **33186** in data **22-10-15**,  
ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125.

[S] E' stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Corciano, li 22-10-2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to VANIA CECCARANI

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Corciano, li 22-10-15



**IL Segretario Generale**  
F.to VANIA CECCARANI

---

**La delibera è divenuta esecutiva,**

il giorno 12-10-2015 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

Corciano, li 13-10-2015

**IL Segretario Generale**  
VANIA CECCARANI

