

# Comune di Nole

*Città Metropolitana di Torino*

DECRETO N. 8 DEL 02.11.2015

## NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

### IL SINDACO

- 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 D.Lgs. n. 235/2010 aggiorna e 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:

*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 individua 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 Agenzia per l'Italia Digitale;
  - il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) prevede:
    - l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
    - l'individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e Responsabile della conservazione;
- 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 guasti e ad un progressivo ed inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di 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;
  - 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;
  - 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'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»);
  - 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, la cui funzione è descritta nell'art. 7 D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

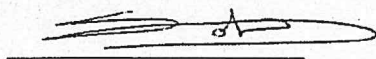
- Evidenziato che l'attività del Responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:
  - implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali 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 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 e pertanto occorre nominare il Responsabile della conservazione sostitutiva;
- Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 08.10.2015, avente ad oggetto: "Individuazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta e gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi";
- Visto il decreto n. 21 del 03.10.2014, con il quale la dott.ssa BARBATO Susanna è stata nominata Responsabile del Settore Affari generali Amministrativi di questo Comune;
- Accertato il possesso di adeguata capacità gestionale risultante dalla competenza professionale intesa come conoscenza delle procedure, capacità razionali e di interpretare e risolvere problemi operativi, oltre che la dimostrata competenza dal curriculum e da inquadramento in idoneo profilo professionale;
- Ritenuto di nominare il Segretario Comunale BARBATO dott.ssa Susanna Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato di compiere i passi necessari all'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Nole e di formare tutti gli atti necessari allo stesso;
- Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali;

## DECRETA

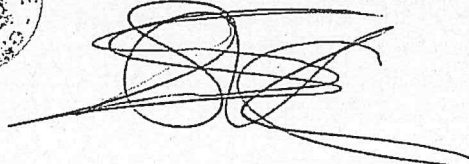
1. di nominare **Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva** il Segretario Comunale **BARBATO dott.ssa Susanna**, o chi la sostituisce legalmente;
2. di dare atto che il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
3. di inserire il presente provvedimento nel fascicolo personale del dipendente medesimo.

Nole, 02.11.2015

Per accettazione




IL SINDACO  
BERTINO dott. Luca Francesco



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

n. 1192 del registro pubblicazioni

Il presente atto viene pubblicato per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 10 NOV 2015, all'Albo Pretorio on line sul sito del Comune.

Nole, 10 NOV 2015



Il Segretario Comunale  
BARBATO dott.ssa Susanna

