



COMUNE DI BRIGA ALTA

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 46

OGGETTO: Nomina responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva

L'anno **2015** addì **Ventuno** del mese di **Dicembre** alle ore venti e minuti trenta nella solita sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati i componenti di Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome | Carica | Presente | Assente |
|----------------------|--------------|----------|---------|
| 1. ALBERTI IVO | SINDACO | X | |
| 2. LANTERI MARCO | VICE SINDACO | X | |
| 3. PASTORELLI SERGIO | ASSESSORE | X | |
| Totale | | 3 | |

Partecipa quale Segretario il Signor Ricci D.ssa Cinzia.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Alberti Ivo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista il proprio precedente provvedimento n. 35 in data 26.11.2015 “Approvazione del manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva”;

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)
- 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, 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 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, la sig.ra Bottero Rosanna, quale Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Briga Alta e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Visto lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il D.Lgs 267/2000;

VISTO il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il favorevole parere tecnico del Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo 267/2000 e s mi :

Lì 21.12.2015

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
-F.to-(Bottero Rosanna)

VISTO il favorevole parere di regolarità contabile espresso sul presente provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i:

Lì 21.12.2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
-F.to-(Bottero Rosanna)

DECRETA

1. Di nominare il Responsabile del Servizio Finanziario sig.ra Bottero Rosanna, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.
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 dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva.

Letto confermato e sottoscritto:

Il Presidente
Alberti Ivo
____ F.to _____

Il Segretario comunale
Ricci D.ssa Cinzia
____ F.to _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni interi e consecutivi con decorrenza dal 04.2.2016 al 19.2.2016 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Ricci D.ssa Cinzia

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 –

Alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art.135, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Prot n. _____

Il Segretario Comunale
Ricci D.ssa Cinzia
____ F.to _____

dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 D.lgs 267/2000)

Il Segretario Comunale
Ricci D.ssa Cinzia
____ F.to _____

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Per la scadenza dei 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 D.lgs 267/2000)

Il Segretario Comunale
Ricci D.ssa Cinzia

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Il Segretario Comunale
F.to (Ricci Cinzia)