



COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO
Provincia di Cuneo

PROT. 3451

UFFICIO SEGRETERIA

DELEGA DI FUNZIONI

OGGETTO: SVOLGIMENTO FUNZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI EX D.P.C.M. 3.12.2013 E ARTT. 40 BIS, 41, 47, 57 BIS E 71 DEL D.LGS. 82/2005 E D. LGS. 235/2010.

IL SEGRETARIO 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;
- 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 immutabile 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:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza.

Considerato che 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.

Vista la D.G.C. n. 81 del 05.10.2015 con la quale è stato approvato il MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al dls. n.82 del 2005

Vista la D.G.C. n. 71 del 27.08.2015 con la quale è stato nominato il Segretario Comunale dott. Carmelo Mario Bacchetta, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva del Comune di Monasterolo di Savigliano

Dato 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 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 dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.C.M. 3.12.2013, redatto secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 82/2005 e D.lgs. 235/2010
- il delegato, subentrando quale ulteriore soggetto responsabile titolare di una posizione di garanzia, è tenuto pertanto a svolgere le funzioni delegate adempiendo alle prescrizioni normative
- il delegante ha l'obbligo di assicurare un idoneo sistema di controllo sull'attività del delegato, mantenendo poteri di vigilanza, di controllo e di coordinamento, al fine di non incorrere in responsabilità per *culpa in vigilando*

Ritenuto necessario delegare le funzioni sopra elencate e specificamente dettagliate nel manuale ai dipendenti/funzionari che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate

Individuati i dipendenti /funzionari citati nelle persone di:

1. Cavallo Liliana - Istruttore Amm.vo C5
2. Borlasta Marisa - Istruttore Direttivo D5
3. Cavallera Enrico - Istruttore Direttivo ~~C4~~ C4
4. Bonetto Laura - Istruttore Direttivo C5

Visti:

- l'art. 107 del D.lgs. 267/2000
- l'art. 5 del D.lgs. 165/2001

DELEGA

i seguenti dipendenti /funzionari:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Cavallo Liliana | - Istruttore Amm.vo C5 |
| 2. Borlasta Marisa | - Istruttore Direttivo D5 |
| 3. Cavallera Enrico | - Istruttore Direttivo C5 4 |
| 4. Bonetto Laura | - Istruttore Direttivo C5 |

allo svolgimento di tutte le funzioni inerenti i processi di conservazione sostitutiva specificamente dettagliati nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.C.M. 3.12.2013, redatto secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 82/2005 e D.lgs. 235/2010

DISPONE

- Che copia della presente delega sia trasmessa ai funzionari/dipendenti individuati.
- Che copia della presente delega sia pubblicata unitamente al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.C.M. 3.12.2013, redatto secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 82/2005 e D.lgs. 235/2010 e alla D.G.C. di nomina del Responsabile della Conservazione sostitutiva sul sito internet www.comune.monasterolodisavigliano.cn.it nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Monasterolo di Savigliano, Li 15 ottobre 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Carmelo Mario Bacchetta



I DELEGATI



