



# COMUNE DI FARA VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 37 del 07-05-2024

OGGETTO	NOMINA NUOVO RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.
---------	--

Oggi **sette** del mese di **maggio** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore 18:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
SPEROTTO MARIA TERESA	SINDACO	P
Canaglia Arfeo	VICE SINDACO-ASSESS	P
SAUGO GRAZIANO	ASSESSORE	A
SPEROTTO SABRINA	ASSESSORE	A
ZANETTI EMILIANO	ASSESSORE	P

3	2
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa STRAZZABOSCO SABRINA.

SPEROTTO MARIA TERESA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO

NOMINA NUOVO RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO, in tema di sistema di conservazione, che:

- il Codice della Amministrazione Digitale (CAD) disciplina la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici; sancisce inoltre il principio generale della libertà delle forme nella conservazione dei documenti informatici, stabilendo che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali;
- l'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i. sancisce il principio che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione è effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del CAD stesso;
- l'art. 44 del CAD fissa i requisiti per la conservazione dei documenti informatici che, si fondano sull'identificazione certa di chi realizza il documento, sull'integrità del documento e sul rispetto delle misure di sicurezza, nonché, al comma 1-bis, prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'articolo 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante *“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”* definisce quale:
  - Responsabile della conservazione: il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
  - Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- l'articolo 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *“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”* sancisce che il Responsabile della Conservazione:
  - a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione

- della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione
  - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
  - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
  - j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
  - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
  - m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti
- l'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *"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"* stabilisce che *"nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"*;

VISTA

- la delibera di Giunta Comunale n. 181 del 24.11.2015 con la quale veniva nominata la Dott.ssa Sabrina Strazzabosco, Responsabile della Conservazione;

VISTA

- la Deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 14.02.2023 con la quale viene istituita, con decorrenza 17.02.2023 una nuova area denominata "Area Amministrativa" comprendente anche funzioni relative ai settori di segreteria, protocollo e digitalizzazione;

- RITENUTO:
- quindi, individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa nuovo personale dedicato alla conservazione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e successive modifiche ed integrazioni;
  - nominare, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "*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 **Dott. Guido Raffaele Mazzacavallo** - Responsabile dell'Area Amministrativa comprendente anche funzioni relative ai settori di digitalizzazione, segreteria e protocollo - **Responsabile della Conservazione**;

DATO ATTO: - che dalla presente proposta non derivano oneri diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. lgs. 267/2000;

- RITENUTO:
- per tutto quanto sopra esposto dover procedere con gli adempimenti previsti dalla vigente normativa;

- VISTI:
- la normativa di settore in materia;
  - il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*"
  - il D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82, "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" e successive modifiche ed integrazioni;
  - il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "*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 Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

ACQUISITO: - il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area Amministrativa;

AD UNANIMITÀ: di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

1. di individuare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, nuovo personale dedicato alla conservazione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e successive modifiche ed integrazioni;
2. di nominare, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "*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 **Dott. Guido Raffaele Mazzacavallo** - Responsabile dell'Area Amministrativa

comprendente anche funzioni relative ai settori di digitalizzazione, segreteria e protocollo -  
**Responsabile della Conservazione;**

3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n.267/2000.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 37 del 06-05-2024 ed allegati alla presente deliberazione.