



Regione Piemonte ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141-927120 FAX: 0141-927800
COD. FISC./ P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com

Ente di diritto Pubblico - Legge Regionale 29.06.2009, n.
19



CIG:	Pratica: DET-362-2017	del: 23/11/2017
Determina: /	del:	
Tipo Determina:		
OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 7 DEL DPCM 03/12/2015		
Settore: Settore Affari Generali		
Referente Istruttoria: csi		
Responsabile del procedimento:		
Versione del testo: T_DET-362-2017_2.rtf		

Preso atto che :

-con L.R 3 agosto 2015 n° 19 (“Riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti”) è stata confermata in capo all’Ente di gestione dei Sacri Monti, ente strumentale della Regione, di diritto pubblico, la gestione delle Riserve Speciali dei Sacri Monti di Bermonte, Crea, Domodossola, Ghiffa, Oropa, Orta e Varallo;

-le finalità dell’Ente, definite dalla suddetta legge, sono

- conservare, gestire e valorizzare il complesso, integrato ed unico patrimonio storico, artistico, architettonico, naturalistico e culturale oggetto di protezione;
- tutelare e valorizzare gli aspetti tradizionali, devozionali e di culto presenti;
- promuovere e sviluppare la conoscenza e le attività di ricerca e di documentazione delle realtà oggetto di tutela e di valorizzazione e del complessivo sistema di questi complessi devozionali;
- mantenere e valorizzare le caratteristiche specifiche di eccezionale valore universale riconosciute dall’UNESCO, con l’iscrizione delle riserve speciali di cui al comma 1 nella lista del Patrimonio Mondiale il 3 luglio 2003;

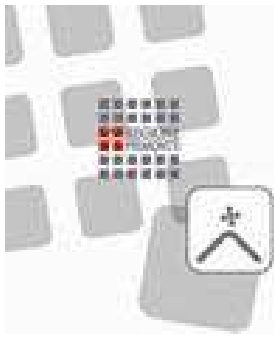
-con DGR 18/07/2016 n° 30-3653 è stato approvato lo Statuto dell’Ente;

-con delibera di Consiglio Direttivo n° 5 del 26/01/2017 sono state approvate le note preliminari al bilancio di esercizio anno 2017 finalizzate alla descrizione degli elementi maggiormente significativi dello schema del bilancio di previsione 2017-2019 e alla definizione in linea generale dell’attività dell’Ente per l’anno 2017 proiettata anche sul successivo biennio economico;

- con la delibera n° 4 del 26/01/2017 il Consiglio Direttivo dell’Ente ha approvato il proprio programma di attività per il corrente anno definendo i campi di azione e le attività da svolgere nel corrente anno solare;

-con la deliberazione del Consiglio n. 5/2017 sono stati assegnati al direttore i fondi per la gestione ordinaria dell’Ente e i fondi finalizzati alla realizzazione delle linee guida definite nelle note preliminari approvate con la delibera n. 5/2017 e del programma di attività approvato con la delibera n.4/2017;

IL DIRETTORE



Regione Piemonte ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141-927120 FAX: 0141-927800
COD. FISC./ P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com

Ente di diritto Pubblico - Legge Regionale 29.06.2009, n.
19



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 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 "lo Stato, le regioni, le autonomie locali, assicurino 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 definisce 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 da 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 perdite 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;

Dato atto che l'Ente ha già avviato una serie di processi finalizzati alla dematerializzazione della propria attività documentale come da determinazioni dirigenziali n° 398/2014 (affidamento del servizio digitale di gestione protocollo informatico), n° 14/2016 (realizzazione e gestione piattaforma per la creazione della documentazione a valenza interna ed esterna, quali atti amministrativi come delibere di consiglio direttivo, decreti del Presidente, determinazioni dirigenziali, corrispondenza/lettere)

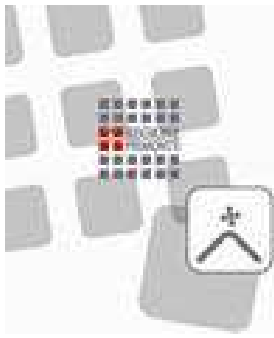
Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" il quale prevede in sintesi:

- adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli digitali ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati
- individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione, produttore, utente e responsabile della conservazione;

Ricordato che con propria determinazione dirigenziale n° 208/2017 si affidava al CSI , Consorzio Servizi Informatici della Regione Piemonte l'incarico della conservazione dei documenti digitali e si approvava il rapporto di collaborazione tra le parti CSI,PIEMONTE, Infocert, ed Ente di Gestione dei Sacri Monti definendone ruoli e compiti;

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. Il documento digitale mantiene forma e



Regione Piemonte ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141-927120 FAX: 0141-927800
COD. FISC./ P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com

Ente di diritto Pubblico - Legge Regionale 29.06.2009, n.
19



contenuto nel tempo attraverso la firma digitale che permette di dare paternità e rendere imm modificabile 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'art. 5 del DPCM 3/12/2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione)

- in ragione del sopraccitato capoverso l'Ente di Gestione dei Sacri Monti con proprio atto n° 208/2017 ha affidato a Infocert (conservatore accreditato ai sensi della legge) , per tramite del CSI PIEMONTE, l'incarico della conservazione digitale;

- ai sensi degli artt. 43 e 44 del CAD (codice amministrazione digitale) 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;

- il comma 1-bis dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto, per sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, 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 ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del DPCM 03/12/2013 il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.

In particolare il responsabile della conservazione :

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

Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

Genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

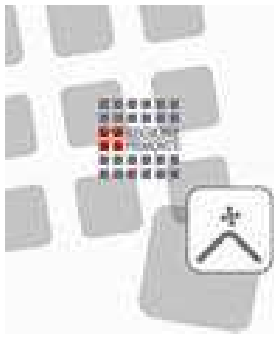
Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

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;

Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;



Regione Piemonte ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141-927120 FAX: 0141-927800
COD. FISC./ P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com

Ente di diritto Pubblico - Legge Regionale 29.06.2009, n.
19



Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12

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;

Assicura agli organi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

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 e **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

Ai sensi dell'art. 44, comma 1- ter, del codice, il responsabile della conservazioni **può chiedere di certificare** la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato

Visti :

1. la L.R 29 giugno 2009 n° 19 e s.m.i così come modificata dalla legge regionale 3 agosto 2015 n° 19 di riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti;
2. gli artt. 4 e 16 del D.Lgs n° 165/2001
3. la delibera di Consiglio Direttivo n° 13 del 29/03/2017 attribuzione dell'incarico di direttore con la quale è stata individuata la dott.ssa Elena De Filippis , direttore dell'ente di gestione dei Sacri Monti
4. la L.R. 7/2001
5. il Decreto Legislativo n° 50 del 18/04/2016
6. il D. Lgs 118/2011 e s.m.i. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli art 1e 2 della legge 05 maggio 2009 n° 42)
7. l'art. 26 comma 3 della Legge 488/1999
8. la delibera del Consiglio Direttivo n° 5 del 26/01/2017 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2017/2019

DETERMINA

- di dare atto di quanto sopra esposto;
- di nominare il sig. Giorgio Trova, funzionario dell'Ente, responsabile della conservazione digitale ai sensi per gli effetti dell'art. 7 del DPCM 03/12/2015;
- di dare mandato al Sig Giorgio Trova di adottare gli atti necessari alla conservazione digitale sostituiva;
- di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione sul portale dei dati



**Regione Piemonte
ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI**

**Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1
15020 Ponzano Monferrato (AL)
TEL: 0141-927120 FAX: 0141-927800
COD. FISC./ P. IVA: 00971620067
www.sacri-monti.com**

**Ente di diritto Pubblico - Legge Regionale 29.06.2009, n.
19**



previsti dagli art. 37 del D.lgs 33/2013 e 1 co. 32 della legge 190/2012.

IL DIRETTORE
Dr.ssa Elena De Filippis
(documento firmato digitalmente)