



Consorzio di Bonifica Lazio Sud Ovest

Latina - Corso G. Matteotti n. 101

COMITATO ESECUTIVO

ESTRATTO DAL VERBALE N. 77 DELLA SEDUTA DEL 12 MARZO 2026

L'anno duemilaventisei il giorno dodici del mese di Marzo alle ore 14,30 presso la sede di Latina in Corso Matteotti 101, si è riunito, in presenza e in collegamento da remoto, il Comitato Esecutivo convocato con nota a mezzo pec protocollo n. 3747 del 09.03.2026

OMISSIS

DELIBERAZIONE N. 1362

OGGETTO: conservazione digitale dei dati informatici nelle procedure protocollo, contabilità e catasto – nomina del Responsabile della Conservazione

Presenti, al momento dell'adozione del presente provvedimento, i Signori:

CONTI	Pasquale	- Presidente
BOSCHETTO	Stefano Maria	- Vice Presidente
PERFILI	Argeo	- Vice Presidente
CARNELLO	Denis	- Componente
ROSSI	Antonio	- Componente

Assente :

Sono altresì presenti:

DE PETRIS Domenico	- Revisore Unico
CORBO Natalino	- Direttore Generale
ZOCCHERATO Cristina	- Direttore Area Amministrativa
CAVALLETTO Paola	- Dirigente

Presidente il Sig. CONTI Pasquale

Segretario la dott.ssa ZOCCHERATO Cristina

IL COMITATO ESECUTIVO

VISTA la Legge Regionale 21/01/1984, n.4;

VISTA la Legge Regionale 07/10/1994, n. 50;

VISTA la Legge Regionale 11/12/1998 n. 53;

VISTO l'art. 120 della Legge Regionale 10/05/2001, n. 10;

VISTA la Legge Regionale 10/8/2016 n. 12;

VISTI gli artt. 6 e 7 della Legge Regionale 28/12/2018, n. 13;

VISTO lo Statuto consortile;

PREMESSO CHE:

- l'art. 43 del CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale" D.lgs. n. 82 del 07.03.2005 stabilisce l'obbligo e le modalità di Conservazione Digitale dei documenti informatici a carico delle Pubbliche Amministrazioni, dei Gestori di Pubblici Servizi, delle Società a Controllo Pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto;

- l'art. 44, comma 1-quater, del citato CAD introduce la figura del "Responsabile della Conservazione" prevedendo che operi d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, che possa affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b) (del richiamato codice), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche di protezione dei dati personali;

- con D.L. n. 83 del 22/06/2012 – "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazione alla Legge n. 134 del 7 Agosto 2012 è stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), al fine di guidare l'innovazione tecnologica nell'organizzazione e nello sviluppo della Pubblica Amministrazione e al servizio dei cittadini e delle imprese, perseguendo il rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia;

- ai sensi dell'art. 71 del richiamato CAD, con Determinazione n. 407/2020, AgID ha approvato le Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici, (successivamente modificate con la Determinazione n. 371/2021), tramite cui è stata unificata la disciplina del ciclo di vita del documento, sono state sostituite le precedenti regole tecniche (DPCM 2013 e 2014) ed è stata fissata al 1° gennaio 2022 il termine ultimo per l'entrata in vigore;

- le citate Linee Guida stabiliscono che devono essere conservati tutti i documenti che presentano rilevanza amministrativa, contabile, fiscale e probatoria e le modalità con cui i citati documenti devono essere conservati affinché l'attività di conservazione garantisca un sistema di conservazione affidabile e normato e garantisca altresì l'integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo dei documenti conservati;

- le citate Linee Guida definiscono la figura del Responsabile della Conservazione come il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, individuano altresì i compiti del medesimo, tra cui:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente, tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive 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;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- 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;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- 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 organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

- con delibera n. 172/C del 14.04.2022 il Consorzio ha affidato alla Soc. Datagraph i servizi di fornitura degli applicativi gestionali per la contabilità finanziaria (comprensiva di relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto), la contabilità economica, l'economato-provveditorato, l'inventario ed il protocollo (incluse le funzionalità di archiviazione ottica e repertori) e provvede ad archiviare sostitutamente le documentazioni informatiche secondo quanto previsto dalle richiamate Linee Guida;

- con delibera n. 1225/CE del 06.11.2025 il Consorzio ha affidato alla Soc. E-Fil il servizio di conservazione sostitutiva ai sensi del art. 43 del CAD di tutte le RT (Ricevute Telematiche) e delle RECEIPT (report degli incassi) generate dal circuito pagoPA a seguito ai pagamenti effettuati a favore dell'Ente per le annualità 2020 – 2025;

CONSIDERATO CHE:

- secondo quanto sancito dalla normativa richiamata in premessa, la conservazione sostitutiva dei documenti è un obbligo di legge anche per i Gestori di Pubblici Servizi, quali i Consorzi di Bonifica e per provvedere a tale attività, ai sensi dell'art. 44 del CAD, l'Ente deve nominare il Responsabile della Conservazione;

- per quanto stabilito al capitolo 4.5 delle richiamate Linee Guida, nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione deve essere un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione, deve essere dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche,

informatiche ed archivistiche e può essere svolto dal Responsabile della Gestione Documentale o dal Coordinatore della Gestione Documentale, ove nominato. Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione;

RITENUTO, pertanto, di nominare il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

SENTITO il parere del Direttore Generale;

**a voti unanimi
D E L I B E R A**

LE premesse formano parte integrante ed essenziale del presente deliberato;

DI nominare la dott.ssa Cristina Zoccherato quale Responsabile della Conservazione per conto del Consorzio di Bonifica dei documenti nei gestionali informatici in uso all'Ente di cui in premessa;

DI pubblicare la presente deliberazione sull'albo informatico del Consorzio, ai sensi dell'art. 45 dello Statuto Consortile.

**IL PRESIDENTE
(Pasquale CONTI)**

F.to ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs. n.39/93

**IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZOCCHERATO)**
F.to ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs. n.39/93