



Comune di Vialfrè

Provincia di Torino

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale Nr.45

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEI VICARI.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** - addì DIECI del Mese di OTTOBRE, alle ore dodici e minuti zero - nella sala comunale delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge vigente, vennero convocati a seduta i Componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Presente
1. GIANOGLIO VERCELLINO ARCH. PIETRO - Sindaco	Sì
2. BERNO GIOVANNI MAURIZIO - Vice Sindaco	Sì
3. PUTTO LARA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. **ZANOLO Dr. Gianpiero** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **GIANOGLIO VERCELLINO ARCH. PIETRO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEI VICARI.

LA GIUNTA 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;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 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:
1. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano 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 stabilisce che 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 dal 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 perdita 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;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;

Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione;

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). 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 immodificabile 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 D.P.C.M. 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.

- 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:

- l'ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- occorre nominare il Responsabile della gestione documentale;

Considerato che:

- il responsabile della gestione documentale 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;
- nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'Articolo 3, comma 2, e dall'Articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

Ritenuto di nominare il Segretario Comunale Dott. Gianpiero Zanolo Responsabile della gestione documentale, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Vialfrè e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario Comunale

Dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile in quanto il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente

Tutto ciò premesso la Giunta Comunale all'unanimità dei voti espressi in forma palese;

D E L I B E R A

Di approvare l'avvio del processo della conservazione sostitutiva dei documenti informatici e del registro giornaliero del protocollo ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

Di nominare il Segretario Comunale dott. Gianpiero Zanolo, Responsabile della gestione documentale;

Di nominare quali vicari del Responsabile della gestione documentale i seguenti Dipendenti:

- DI BENEDETTO Anna Maria inquadrata nella categoria C5 profilo professionale Istruttore Amministrativo, appartenente ai Servizi Amministrativi dell'Area Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;

Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale 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

Di dare mandato al Segretario Comunale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;

Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo di compensi accessori.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
F.to GIANOGLIO VERCELLINO ARCH.
PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

	<p style="text-align: center;">REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 del D.L. 267/2000)</p> <p>N. _____ Reg. Pubbl. _____ Certifico io sottoscritto, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Lì _____ IL SEGRETARIO COMUNALE F.to ZANOLO Dr. Gianpiero</p>
<p>COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE</p> <p>In carta libera ad uso Amministrativo.</p> <p>Vialfrè _____ li _____ IL SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134- 3° comma del D.L. 267/2000)</p> <p>Si certifica che la suesesa deliberazione , è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune e che la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.L. 267/2000, essendo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Lì _____ IL SEGRETARIO COMUNALE F.to ZANOLO Dr. Gianpiero</p>