



COMUNE DI CUCEGLIO

ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**



Copia

COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32

OGGETTO :

NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E VICARI -
DETERMINAZIONI

L'anno **duemilaquindici**, addì **tre**, del mese di **ottobre**, alle ore **otto**, e minuti **trenta**, nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
PILOTTO SERGIO - Sindaco	Sì
FERRAROTTI RITA - Vice Sindaco	Sì
CORIA ENZO - Assessore	Sì
ZANOTTO CONTINO GIULIANO - Assessore	Giust.
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	1

Assiste quale Segretario Comunale il Signor **ZANOLO Dr. Gianpiero** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **PILOTTO SERGIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO : NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E VICARI - DETERMINAZIONI

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 Cuceglio e di tutti gli atti necessari allo stesso;

Ritenuto di individuare quali responsabili vicari i seguenti dipendenti: PESCATORE Oriana – Cat. B3 – Area Amministrativa e PERONO CACCIAFUOCO Elisa – Cat. C/C3 – Area Amministrativa;

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

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 e operatori nella gestione del protocollo, i seguenti Dipendenti:

PESCATORE Oriana, Collaboratore professionale, Area Amministrativa, Cat. B3;

PERONO CACCIAFUOCO Elisa, Istruttore, Area Amministrativa, Cat. C/C3;

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.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE
F.to PILOTTO SERGIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 267/2000, con decorrenza dal 09/10/2015

Cuceglio, li 09/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Diventa esecutiva in data 03-ott-2015

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Cuceglio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Cuceglio, li 09 ottobre 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(ZANOLO Dr. Gianpiero)

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è comunicata in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.