



COMUNE DI CAVAGNOLO

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**



COMUNE DI CAVAGNOLO

PROVINCIA DI TORINO

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 79

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno duemilaquindici addì sedici del mese di ottobre alle ore undici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CORSATO MARIO - Sindaco	Sì
2. GAVAZZA ANDREA - Vice Sindaco	Sì
3. PONZETTI MARIA ANGELA - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale GAMBINO Dott.ssa Rosetta.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49, comma I, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione formalizzata col presente atto in ordine alla

□ regolarità tecnica e contabile dal Responsabile del Servizio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to GAMBINO Dott.ssa ROSETTA

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 D.lgs. 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:

il processo di digitalizzazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione comporta il costante impegno della stessa per assicurare che la gestione documentale sia conforme alle mutevoli e crescenti esigenze di natura tecnico informatica;

assume una particolare importanza all'interno del processo di gestione documentale l'attività di conservazione dei documenti informatici, tesa a garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche, per la loro validità a tutti gli effetti di legge;

già alcune norme di settore prevedono l'esclusività del mezzo telematico quale canale di comunicazione con la Pubblica Amministrazione;

Visti:

- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato dal D.lgs. 235/2010, "Codice dell'amministrazione digitale" (Cad) e in particolare gli artt. 2, c.1, e 44;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - 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 D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-

bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- il D.L. 24 giugno 2014 n.90 convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114. - "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

- la deliberazione n. 14 del 20/02/2015 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24 , comma 3 bis, del decreto legge 24 giugno 2014 n.90;

Considerato che il Comune di Cavagnolo intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

Dato atto che:

➤ in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

➤ ai sensi del richiamato art. 44, c. 1 ter, del Cad *"Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche"*;

Rilevato il responsabile della gestione documentale e della conservazione, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle citate regole tecniche, è tenuto a:

- a) predisporre lo schema di manuale della gestione documentale previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) definire ed applicare criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
- classificazione
- archiviazione;

- d) formare il pacchetto di versamento e seguire il transito del documento nel sistema di conservazione;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, anche un vicario;

Accertato che all'interno dell'ente non esistono figure professionali dotate delle specifiche competenze informatiche necessarie ad adempiere a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;

Valutato che, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19/2/2004 e dell'art. 44, comma 1-ter, del D.lgs. N. 82/2005, l'Ente intende affidare in outsourcing il procedimento di conservazione a norma dei propri documenti informatici, per il tramite della ditta SISCOM S.p.A. di Cervere (CN);

Ritenuto:

- di individuare il Segretario Comunale, Dott.ssa Rosetta Gambino, quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Ente ed il Responsabile del procedimento, Sig. Massaia Cristiano, quale vicario;
- di individuare nel Responsabile della Gestione Documentale il Responsabile della Conservazione Documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;
- di incaricare il Responsabile della Conservazione dell'attivazione del sistema di conservazione in outsourcing dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19/2/2004 e dell'art. 44, comma 1-ter, del D.lgs. N. 82/2005, per il tramite della ditta SISCOM S.p.A. di Cervere (CN);

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Con votazione unanime resa nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
2. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Segretario Comunale, Dott.ssa Rosetta Gambino, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
3. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione vicario, l'agente di polizia locale Sig. Massaia Cristiano;
4. di incaricare il Responsabile della Conservazione dell'attivazione del sistema di conservazione in outsourcing dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19/2/2004 e dell'art. 44, comma 1-ter, del D.lgs. N. 82/2005, per il tramite della ditta SISCOM S.p.A. di Cervere (CN);
5. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 co. 4 del TUEL, al fine di permettere l'urgente attuazione di quanto previsto nel presente provvedimento.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to CORSATO Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to GAMBINO Dott.ssa Rosetta

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio del sito web istituzionale del Comune ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal 11/11/2015

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo consiliari. (Art. 125 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Lì, 11/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to GAMBINO Dott.ssa Rosetta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data 16-ott-2015

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Dalla Residenza Comunale, lì 11/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to GAMBINO Dott.ssa Rosetta

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

11/11/2015

Il Segretario Comunale
GAMBINO Dott.ssa ROSETTA

