



COMUNE DI SALASSA

Città Metropolitana di Torino

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 06/06/2023

OGGETTO: Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del sostituto per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

L'anno **duemilaventitre** addi **sei** del mese **giugno** di alle ore sedici e minuti trenta nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome Nome	Carica	Pr.	As.
BIANCHETTA Roberta	Sindaco	X	
BIANCHETTA Domenico Giovanni	Vice Sindaco	X	
ANSINELLO Giuseppe Jarno	Assessore	X	
Totale		3	0

Assiste il Segretario Comunale MANCINO dr.ssa Antimina che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. BIANCHETTA Roberta nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

PARERI

VISTO: l'art. 49, co. 1° del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3, co. 1° lett. b) del D.L. n. 174/2012, si esprimono i seguenti pareri:

Parere Tecnico	Favorevole	MANCINO dr.ssa Antimina	
----------------	------------	-------------------------	--

Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del sostituto per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- l'articolo 4, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e smi;
- l'articolo 7 comma 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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) per il quale nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Premesso che in attuazione dell'art. 61 del D. Lgs.82/2005, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, dello stesso D.Lgs. definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale, i cui compiti, come individuati dall'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), sono i seguenti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Ritenuto che è necessario procedere anche alla nomina di un responsabile della conservazione, i cui compiti sono individuati dall'art. 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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) e in particolare:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) 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;
- m) predispose 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.

Atteso che:

- con propria precedente deliberazione n.42 del 09.09.2020 si è proceduto alla nomina del responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 1 ter, del d. lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) nella figura del Sindaco pro tempore Sig.ra BIANCHETTA Roberta;
- la normativa consente di nominare quale della responsabile della conservazione lo stesso soggetto incaricato della responsabile della gestione documentale;

Visti:

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art. 48, comma 2, che attribuisce all'organo esecutivo la propria competenza a provvedere in merito;
- il D.Lgs. n. 82/2005;
- il D. Lgs. n. 179/2016 e le integrazioni del D.Lgs. n. 217/2017

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267, modificato dall'art. 3, 1° comma, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito in L. 7.12.2012, n. 213;

Considerato, infine, che la presente proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa né riduzione di entrate, per cui non richiede l'acquisizione del parere di regolarità contabile ex artt. 49 e 147bis del D.Lgs n. 267/2000.

Con voti favorevoli e unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di approvare le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di nominare "Responsabile della conservazione" il Sindaco pro tempore, quale rappresentante legale, Sig.ra BIANCHETTA Roberta;
3. relativamente alla conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, il responsabile della conservazione esplicherà le sue funzioni a supporto del soggetto esterno separatamente e successivamente individuato dalla Amministrazione Comunale;
4. in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione, le funzioni vicarie verranno dal Segretario Comunale;
5. di dare atto che contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, la presente deliberazione viene comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00;

Successivamente, con votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
BIANCHETTA Roberta

Il Segretario Comunale
MANCINO dr.ssa Antimina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 273 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 15/06/2023 e vi rimarrà fino al 30/06/2023, come prescritto dall'art. 32, 1° comma, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Salassa , li 15/06/2023

Il Responsabile della Pubblicazione
MANCINO dr.ssa Antimina

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
 Alla Prefettura di SEDE PREFETTURA ai sensi dell'art.135, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Salassa, li 15/06/2023

Il Segretario Comunale
MANCINO dr.ssa Antimina

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 10/07/2023**

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata, nella data indicata, all'Albo on line del sito istituzionale del comune www.comune.salassa.to.it per quindici giorni consecutivi (art. 124 del T.U. Enti Locali 267/2000) ed è divenuta esecutiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. Enti Locali 267/2000).

Per il computo del termine previsto per l'**esecutività** dell'atto questo Comune segue l'orientamento della Cassazione Civile 1^ Sez. 12240/2004 ossia, nel periodo di 15 giorni consecutivi previsti per la pubblicazione della delibera va computato il **dies a quo** e, conseguentemente, il periodo di 10 giorni necessari per l'esecutività delle delibere decorre dal giorno (16°) successivo al completamento del periodo di pubblicazione. Ne consegue che, complessivamente, per la certificazione dell'esecutività sono stati conteggiati 25 giorni: 15 di pubblicazione più ulteriori 10 giorni.

Resta inteso che le delibere dichiarate immediatamente eseguibili ex art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, sono **eseguibili** dal momento stesso della loro adozione.

Salassa, li 10/07/2023

Il Segretario Comunale
MANCINO dr.ssa Antimina