

COMUNE DI AZEGLIO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
N.33 DEL 03/07/2023****OGGETTO:****NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 (CODICE
DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E S.M.I.**

L'anno duemilaventitre addì tre del mese di luglio alle ore diciannove e minuti quarantacinque nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
SIRIO Emiliano Pietro - Sindaco	Sì
COPPO Federico - Vice Sindaco	Sì
CAMPANOZZI Emiliano - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor BOVENZI Umberto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

Parere di regolarità Tecnica e Contabile

Sulla proposta della presente deliberazione si esprime il seguente parere da parte del:

Responsabile della regolarità tecnica del settore competente (Art. 49, c.1 del T.U. N. 267/2000);
Responsabile della regolarità contabile (Art. 49, C.1 del T.U. n. 267/2000);

FAVOREVOLE

Il Responsabile dei Servizi
F.to: SIRIO Emiliano Pietro

Delibera N . 33 Del 03/07/2023	Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E S.M.I.
---------------------------------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sindaco Presidente in merito all'argomento di cui all'oggetto;

Visto il D.lgs. 7/3/2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 comma 1bis in base al quale [...] il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...];

Visti:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*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 artt. 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*»;

Atteso che, ai sensi del citato D.P.C.M. del 03/12/2013:

- sia il processo di dematerializzazione dei documenti e dei fascicoli da cartacei a digitali, sia la creazione di archivi nativamente digitali comporta la necessità di conservarli in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità così come previsto dall'art. 3, comma 1 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

- l'art. 5 prevede che la conservazione possa essere svolta all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare o affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche e accreditati presso l'Agenzia per l'Italia digitale;
- l'art. 6 identifica il ruolo del Responsabile della conservazione cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, di governare la gestione e di stabilire se lo svolgimento del processo di conservazione possa essere delegato ad altri soggetti di specifica competenza;
- l'art. 7, comma 3, stabilisce: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";
- l'art. 7, comma 4, stabilisce: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato";

Considerato che:

- **l'art. 7, comma 1,** del D.P.C.M. 03/12/2013 prevede che "Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il Responsabile della conservazione:
 - 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 l'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) predispone 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.

Considerate, altresì, le Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare:

- la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;
- la sezione 4.4 e 4.5 in merito all'individuazione e al ruolo del Responsabile della conservazione;

Dato atto che:

- presso questo Comune è presente una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini del Protocollo Informatico, coincidente con l'intero Comune e, in seno ad essa ai sensi dell'art. 61 c.1 del DPR. 445/2000, si istituiva un unico Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- con deliberazione G.C. n. 49 del 10/10/2015 è stato approvato il "Manuale per la gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'archivio";
- con deliberazione G.C. n. 31 del 28/06/2022, è stata attribuita la Responsabilità degli Uffici e dei Servizi in capo al Sindaco pro-tempore SIRIO Emiliano Pietro;
- con deliberazione G.C. n. 31 del 03/07/2023, è stato nominato il Sindaco stesso, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo Informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lett. b), del DPCM 31/10/2000, e dall' art. 61, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e la dipendente SANTINA Roberta, quale vicario del Responsabile predetto;
- con deliberazione G.C. n. 32 del 03/07/2023, è stato nominato il Sindaco stesso, quale Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);

Ritenuto, alla luce di quanto sopra esposto, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti in materia, di procedere alla nomina del Responsabile della conservazione, individuandolo nella persona del Sindaco pro-tempore SIRIO Emiliano Pietro;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e norme di accesso;
- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Tutto ciò premesso;

Dopo breve ed esauriente discussione;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte,

- 1) **di nominare** il Sindaco pro-tempore SIRIO Emiliano Pietro, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Ente, ai sensi del D.P.C.M. 03/12/2013, art. 7, comma 3 e s.m.i.;
- 2) **di dare atto** che il Responsabile della conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a più soggetti di specifica competenza ed esperienza.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : SIRIO Emiliano Pietro

Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Umberto

ALBO PRETORIO INFORMATICO - CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 20/07/2023 al 04/08/2023, come prescritto dagli artt.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e n. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Azeglio , lì _____

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to : BOVENZI Umberto

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

Azeglio, lì _____

Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Umberto

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

Azeglio, lì 20/07/2023

Il Segretario Comunale
BOVENZI Umberto

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 03/07/2023

- ☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- ☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il Segretario Comunale
F.to : BOVENZI Umberto