

**COMUNE DI DOVERA**

PROVINCIA DI CREMONA

COPIA

DELIBERAZIONE N. 139
ADUNANZA DEL 22/11/2019
Codice Ente 10744 9 -

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno duemiladiciannove, addì ventidue del mese di Novembre alle ore 11:30 presso il Municipio Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

Risultano all'appello nominale:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
SIGNORONI PAOLO MIRKO	SINDACO	SI
PODESTA RITA	VICE SINDACO	NO
MEAZZA ALESSANDRO	ASSESSORE	SI
MARAZZI ISAIA	ASSESSORE	SI
VISIGALLI EMILIA	ASSESSORE ESTERNO	SI

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il Segretario Comunale - **BONOLDI DR.SSA ELVIRA NELLY**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PAOLO MIRKO SIGNORONI** - Sindaco Pro-tempore - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la delibera G.C n. 126/2015 con la quale si nominava responsabile interno gestione documentale nella persona del sig. Andena Natale;

PRESO ATTO che con determina n. 342/2018 il sig. Andena è stato collocato a riposo con decorrenza dal 15.07.2019;

VISTO il decreto sindacale n. 22 del 15.07.2019 con il quale questa a.c. nominava: " Incarico di Responsabile di Area di Posizione Organizzativa Area Amministrativa – Area Servizi Sociali e Area Polizia Locale (parte Amministrativa) e Area Demografica per il periodo dal 15.05.2019 al 31.12.2019".

ATTESO 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;

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 immutabile 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 Dpcm 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

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi

degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) La predisposizione del 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 deve 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) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione.
- d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del 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 in collaborazione con il referente del sistema informatico;

RICHIAMATA la determinazione n. 243 del 9.10.2019 con la quale questo ente assumeva con decorrenza 01.11.2019 un istruttore direttivo servizi demografi cat. D1 nella persona del sig. Davide Salamone;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo il Comune istruttore direttivo area demografica sig. Davide Salamone;

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, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale l'unico amministrativo dell'Ente signora Eliana Marazzi inquadrata nella categoria B7;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il

responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

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;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.00 n. 267;

Con VOTI unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, l'Istruttore Direttivo area demografica sig. Davide Salaome, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la signora Eliana Marazzi, dipendente di questo Comune, inquadrata nella categoria B7;

DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilanci dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Successivamente, con separata votazione unanime, dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 Comma 4 del D.Lgs. T.U. 18.08.2000 n. 267.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
f.to **PAOLO MIRKO SIGNORONI**

Il Segretario Comunale
f.to **BONOLDI DR.SSA ELVIRA NELLY**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suestesa deliberazione:

- ☒ Ai sensi dell'art. 124, c. 1°, del D.lgs. 18.08.00, n. 267, viene oggi pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi .
- ☒ Comunicato in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267 del 18.08.00.

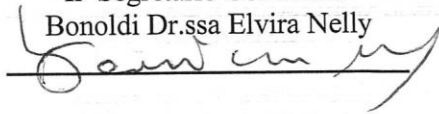
Dovera, li - 3 DIC. 2019

Il Segretario Comunale
F.to Bonoldi Dr.ssa Elvira Nelly

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dovera, li 3 DIC. 2019

Il Segretario Comunale
Bonoldi Dr.ssa Elvira Nelly



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

- ☒ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c. 3 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000;
- ☒ dalla data di adozione, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Dovera, li _____

Il Segretario Comunale
f.to **BONOLDI DR.SSA ELVIRA NELLY**