



COMUNE DI VOBBIA

Città Metropolitana di Genova

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 VOBBIA

Città Metropolitana di Genova

BOZZA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del _____

N. ____ del Registro dei Verbali

OGGETTO: Nomina del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D.Lgs. 235/2010 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale).

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____ alle ore **18** e minuti **30** in Vobbia nella sede Comunale, convocata nei modi e termini di legge, con l'osservanza e le prescritte formalità, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| COGNOME E NOME | CARICA | Pr. | As. |
|--------------------|-------------------------|-----|-----|
| FRANCESCHI SIMONE | SINDACO - PRESIDENTE | | |
| QUEIROLO DANIELA | ASSESSORE - VICESINDACO | | |
| DEMERGASSO BARBARA | ASSESSORE ESTERNO | | |
| Totale | | | |

Assume la Presidenza il SINDACO Sig. FRANCESCHI SIMONE.

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA MICHELA GAGGERO.

IL PRESIDENTE

Constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno.

- a) Sulla presente deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs.vo 267/2000 parere **FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE*** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
*per la motivazione indicata con nota n. prot. _____ del _____, che si allega.
- b) La presente deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- c) Sulla presente deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs.vo 267/2000, parere **FAVOREVOLE /NON FAVOREVOLE*** di regolarità contabile;
*per la motivazione indicata con nota n. prot. _____ del _____, che si allega.
- d) Sulla presente deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs.vo 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D.Lgs.vo 267/2000):
 si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

| Descrizione | Importo | Capitolo | Codice | Pre-Imp. | Imp. |
|-------------|---------|----------|--------|----------|------|
| | € | | | / | / |

- e) si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

| Descrizione | Importo | Capitolo | Codice | Pre-Acc. | Acc. |
|-------------|---------|----------|--------|----------|------|
| | € | | | / | / |

- f) si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa;
- g) Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs.vo 267/2000, parere **NON FAVOREVOLE** di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota n. prot. _____ del _____, che si allega.

Per il parere di regolarità contabile
Lì, _____
Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Claudio Pagano)

Per il parere di regolarità tecnica
Il Responsabile del Servizio Segreteria
(Claudio Pagano)

Il Responsabile del Procedimento

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 Pubbliche in materia;
- l'art. 2 del D.Lgs. n. 235/2010 afferma che 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. n. 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione e 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 DIGITA;
- l'art. 25 del D.L. n. 66/2014 anticipa l'obbligo di fattura elettronica verso le amministrazioni locali a marzo 2015 (anziché a giugno 2015),

Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, i mandati di pagamento informatici, 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;
- il Comune di Vobbia 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, nonché adempiere all'obbligo, anticipato dal D.L. n. 66/2014, della fatturazione elettronica;

Dato atto che:

- con il termine "conservazione sostitutiva" si intende quel processo che permette di conservare documenti elettronici in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità. Il processo mantiene la validità legale e fiscale dei documenti ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica;
- il procedimento di conservazione deve essere conforme con quanto previsto dalla Delibera n. 11 del 19 febbraio 2004 CNIPA e dal D.Lgs. n. 82/2005 e sue successive modificazioni ed è applicato sia a documenti già disponibili in formato elettronico sia a documenti in formato cartaceo per i quali si procede alla trasformazione in formato elettronico (dematerializzazione);

Stabilito che:

- il Comune di Vobbia intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- in base all'art. 5 della Delibera n. 11 del 19 febbraio 2004 CNIPA occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

Rilevato che il **Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:**

a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza.

Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

b. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
2. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
4. indicazione delle copie di sicurezza;

c. mantiene e rende accessibile un archivio software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

d. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;

e. adotta 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;

f. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

g. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;

h. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;

Considerato che, sempre in base all'art. 5 della sopracitata delibera:

- il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva 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 che:

- il Comune di Vobbia è suddiviso in 3 (tre) aree (amministrativa-finanziaria-vigilanza, tecnica e extra-culturale);

- necessita individuare, quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, i Responsabili di area nominati con decreto sindacale;
- di dare mandato agli stessi per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Vobbia e di tutti gli atti necessari allo stesso;
- di individuare quale referente unico il Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria-Vigilanza;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il decreto legislativo 267 del 18/08/200 e smi;

Atteso che il Responsabile del procedimento è il sig. Claudio Pagano;

Acquisito il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.vo 267/2000 del responsabile del servizio interessato;

Acquisto il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.vo 267/2000 del Responsabile del servizio finanziario;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono integralmente trascritte;

1. di attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013, attraverso affidamento ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5 del suddetto DPCM;
2. di individuare, quale responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, i Responsabili di Area nominati con decreto sindacale;
3. di dare mandato agli stessi per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune di Vobbia e di tutti gli atti necessari allo stesso;
4. di individuare quale referente unico il Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria-Vigilanza;
5. di dare atto che il presente provvedimento di nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
6. di disporre che il presente provvedimento venga notificato ai dipendenti interessati;

Indi, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.vo n. 267/2000.