

COMUNE DI VIGNOLO
- Provincia di Cuneo -

COPIA

N. 134

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

Conservazione digitale documenti informatici. Individuazione responsabile esterno.

L'anno **duemilaquindici**, addì **trenta**, del mese di **dicembre**, alle ore 17.00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
BERNARDI DANILO	Sindaco	Sì
GHIBAUDO MARCELLO	Vice Sindaco	Sì
PEANO SIMONA	Assessore	Giust.
		Totale Presenti: 2
		Totale Assenti: 1

Assiste il Sig. **DEGIOANNI Dr. Sergio** – Segretario Comunale.

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;

VISTI:

– la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;

– il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

– il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 07/03/2005 n. 82 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;

– il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “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 D.Lgs. n. 82/2005;

– il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “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 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

– il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5bis, 44, 44 – bis, e 71 comma 1 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
 - b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione (delibere n.51/2000 e n.42/2001 e circolari n. 60 e 62/2013);
 - c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
 - d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle predette deliberazioni e disposizioni dell’AIPA e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
 - e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
 - f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
 - g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
 - h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
 - i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
 - j) ottemperare alla formazione del personale (Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001);
 - k) effettuare le comunicazioni e le pubblicazioni di legge in materia di trasparenza;
- DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 80 del 01/12/2010 provvedeva ad individuare l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, ad adottare un nuovo piano di classificazione (titolario) per la tenuta dell'archivio comunale e ad approvare il manuale di gestione dell'ufficio protocollo ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- con deliberazione della G.C. n. 81 del 07.12.2005 si provvedeva all'adozione del documento programmatico della sicurezza di cui all'art. 34 del D.Lgs. 196/2006, aggiornato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 16 del 05.03.2011;
- con deliberazione del C.C. n. 25 del 01.07.2010 si approvava il vigente regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi;
- con deliberazione della G.C. n. 79 del 01.12.2010 si adottava il regolamento comunale per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio online ex art. 32 Legge 69/2009;
- con deliberazione della G.C. n. 11 del 13.02.2015 si adottava il piano comunale di informatizzazione per il triennio 2015/2017 ex art. 24 D.L. 90/2014;
- con deliberazione della G.C. n. 27 del 25.03.2015 si adottava il piano comunale di accessibilità al sito istituzionale e di utilizza del telelavoro per l'anno 2015 ex art. 9 D.L. 179/2012;
- con Decreto del Sindaco n.ro 5 in data 07.10.2015 è stato individuato il responsabile dell'Area Tecnica, sig. Juri Eandi, quale responsabile della gestione documentale, nonché della conservazione documentale presso questo Ente;
- con deliberazione di G.C. n. 96 del 07/10/2015, a seguito della sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato adottato il nuovo *Manuale di Gestione del protocollo informatico* composto da n.11 sezioni e n. 10 allegati;
- con il predetto manuale sono state altresì definite ed approvate nuove linee guida per le pubblicazioni all'albo online (allegato n. 9);
- è stato predisposto il piano di continuità operativa dei servizi informatici dell'Ente di cui all'art. 50 bis del D.Lgs. 82/2005;

TENUTO CONTO che occorre ora provvedere ad individuare il responsabile esterno tramite il quale provvedere alla conservazione digitale dei documenti informatici ed adottare relative modalità e condizioni di erogazione di tale servizio;

DATO ATTO che le predette regole tecniche, così come l'atto di individuazione della Ditta incaricata, quale conservatore esterno, della conservazione dei documenti informatici di questo Ente, verrà trasmesso alla Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta ai fini del rilascio della prescritta autorizzazione ex art. 21 D.Lgs. 42/2004;

VISTE le suddette regole tecniche di conversazione digitale dei documenti informatici dell'Ente;

TENUTO CONTO che le stesse regole tecniche potranno essere periodicamente riviste ed aggiornate in base alla evoluzione tecnologica ed organizzativa del sistema informatico comunale ed alla adozione di nuove disposizioni legislative o normative;

VISTI:

la legge 07.08.1990 n. 241

il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

il D.Lgs. 30.06.2003 n. 196

il D.Lgs. 22.01.2004 n. 42;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili dei servizi competenti;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano,

D E L I B E R A

1. DI INDIVIDUARE nella Ditta Aruba Pec Spa con sede in Arezzo l'operatore esterno tenuto alla conservazione digitale di documenti informatici per conto di questo Ente ai sensi del DPCM in data 03/12/2015;
2. APPROVARE le regole tecniche e condizioni di erogazione del servizio di conservazione digitale di tali documenti informatici prodotti dall'Ente;
3. DI EFFETTUARE la pubblicazione di tale individuazione e delle predette regole tecniche, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito Internet del Comune, per il tramite della competente struttura, nella sezione "amministrazione trasparente".
4. DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.
5. DI DICHIARARE le presenti regole tecniche operative il primo giorno successivo a quello di esecutività della presente deliberazione di sua approvazione.
6. DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, resa come sopra, il presente atto immediatamente eseguibile, ex art 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 al fine di dare attuazione nei termini alle predette nuove disposizioni.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to: BERNARDI DANILO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DEGIOANNI Dr. Sergio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio telematico del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **14/01/2016** al **29/01/2016** ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Vignolo, li **14/01/2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DEGIOANNI Dr. Sergio

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per gli usi consentiti dalla legge.

Vignolo, li **14/01/2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
DEGIOANNI Dr. Sergio

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 così come prescritto dall'art.125 D.L.vo. 267/2000 con lettera prot.n. in data 14/01/2016
- Alla Prefettura di CUNEO ai sensi dell'art.135, comma 2, D.L.vo. 267/2000

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- A richiesta di un quinto dei Consiglieri, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate (art.127, 1° comma, D.L.vo. 267/2000 e art. 63 ter Statuto Comunale) è stata trasmessa al Segretario Comunale/Difensore Civico/Consiglio Comunale;
- E' stata pubblicata all'albo pretorio telematico comunale per 15 giorni consecutivi, dal 14/01/2016 al 29/01/2016, senza reclami.

E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

- Per la scadenza dei 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, 3° comma D.L.vo 18/8/2000 n.267)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4° del DL.vo 18.8.2000 N. 267;
- Per l'avvenuto favorevole controllo di legittimità da parte del Segretario Comunale/Difensore Civico (art. 63 ter comma 2 Statuto Comunale);
- Per l'avvenuta esecutività della deliberazione del Consiglio di conferma del presente provvedimento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti (art. 63 ter commi n. 2 e 3 Statuto Comunale);

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 07.08.1990 n. 241 e smi avverso la presente deliberazione può essere presentato ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni ovvero al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla sua piena conoscenza tramite la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DEGIOANNI Dr. Sergio
