



COMUNE DI SULZANO

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice ente 10419	
DELIBERAZIONE N. 90 DEL 05/10/2021	

COPIA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ED APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

L'anno **duemilaventuno** il giorno **cinque** del mese di **Ottobre** alle ore **10:45**, in modalità mista, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.d'ord.	Cognome e Nome	Presenti	Assenti
1	PEZZOTTI PAOLA	X	
2	BOTTANELLI IDA	X	
3	BETTONI PIERANGELO	X	
		Presenti: 3	Assenti: 0

Partecipa all'adunanza il Segretario comunale, **LUIGI FADDA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il/la **DR.SSA PAOLA PEZZOTTI**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

si dà atto che la Giunta Comunale si riunisce in modalità mista - parte in presenza e parte in videoconferenza ai sensi del decreto Sindacale n. 2/2020 e che l'identificazione dei partecipanti viene attestata ai sensi del medesimo.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ED APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

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 la fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse Pubbliche amministrazioni rendono ai cittadini ed alle imprese;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 235/2010), che ha completato il quadro normativo in materia di amministrazione digitale, riserva una sezione alle regole che devono governare il processo di dematerializzazione dei documenti;
- il Capo III del D.Lgs. n. 235/2010 stabilisce che la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, anche ai fini della dematerializzazione di documenti analogici, costituiscono processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie;

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 rilevante di documenti elettronici;
- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette ad un progressivo ed inevitabile processo di invecchiamento che procura gravi rischi di manipolazione e di perdita dati;

Dato atto che presso il Comune di Sulzano (Bs) è attiva la conservazione digitale a norma presso il conservatore accreditato Aruba, con affidamento del servizio alla ditta Italedit con sede a Seregno (Mb) in via Liguria, 1 P.I./C.F: 03251000984;

Visto che:

- la ditta Italedit, in qualità di fornitrice del software attualmente utilizzato per la gestione del protocollo informatico dell'Ente, ha elaborato un Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva e nominato il proprio Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- ai sensi dell'art. 5 della delibera n. 11 del 19.02.2014 CNIPA, si rende necessario nominare interno all'Ente un Responsabile del processo di gestione e conservazione che eserciti anche le funzioni di vigilanza sull'operato del conservatore accreditato;
- è opportuno individuare altresì i dipendenti incaricati delle operazioni di produzione dei dati da inviare alla conservazione;

Constatato che sulla proposta di deliberazione di che trattasi, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000 il Responsabile del servizio interessato, per quanto riguarda la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

Visto che la presente deliberazione non necessita di parere contabile;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lg. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese per appello nominale;

DELIBERA

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva proposto dalla ditta Italedit e relativi allegati;
2. di nominare quale Responsabile della gestione e della conservazione documentale il Segretario Comunale al quale sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
3. di stabilire che in caso di sua assenza o impedimento tale ruolo sarà ricoperto dal Sindaco in qualità di Responsabile dell'area organizzativa e finanziaria;
4. di stabilire che il Responsabile della gestione documentale si avvale, per lo svolgimento delle sue funzioni, del Servizio Protocollo;
5. di individuare quali dipendenti addette alla gestione documentale e alla tenuta del protocollo informatico la sig.ra Nicole Ferrabò – Istr.Amm.vo cat. C2, addetta all'ufficio Segreteria e Demografico e quale vicario, in sua sostituzione, la sig.ra Antonella Bonardi – Istr. Amm.vo cat. C5;
6. di procedere alla pubblicazione del predetto manuale nel sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente;
7. di comunicare la presente alle dipendenti interessate;
8. di recepire il fatto che essendo il documento qui approvato, per sua peculiarità, un atto in divenire, lo stesso dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
9. di dare atto che il presente atto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Amministrazione Comunale;
10. di stabilire che la presente delibera è immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to DR.SSA PAOLA PEZZOTTI

Il Segretario Comunale
F.to LUIGI FADDA

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 DPR 28 dicembre 2000, numero 445, io Segretario comunale attesto che la copia presente è conforme al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Sulzano lì,

Il Segretario Comunale
LUIGI FADDA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'/ESEGUIBILITA'

Visto l'articolo 134, commi 3 e 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, io Segretario comunale certifico che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti della Giunta comunale (art.134, comma 4 D. Lgs. n.267/2000).

Sulzano lì, 05/10/2021

Il Segretario Comunale
F.to LUIGI FADDA