



COMUNE DI CAREZZANO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Piazza Municipio n.1
15051 Carezzano (AL)
Telefono: 0131839901

Email: info@comune.carezzano.al.it
Pec: protocollo@pec.comune.carezzano.al.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35 Data 19.12.2023

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMUNTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno duemilaventitrè il giorno diciannove del mese di dicembre alle ore 11,00 nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, si è riunita in all'appello nominale risultano i Signori componenti della Giunta Comunale:

N.	Cognome e Nome		Presenti/Assenti
1	GUERNIER FRANCO	Sindaco	Presente
2	BELLO ANNA MARIA	Vicesindaco	Presente
3	ROMANI ELISA	Assessore	Presente

Presiede il Sig. Franco Guernier nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dott. PAGANO SALVATORE collegato in videoconferenza ai sensi della disciplina adottata con deliberazione GM. 2 del 02/07/2022 il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il GUERNIER FRANCO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

T.U. 18 agosto 2000, n. 267	
Regolarità tecnica Favorevole	Regolarità Contabile Favorevole
Il Responsabile del Servizio	Il Responsabile del Serv. Finanziario

LA GIUNTA COMUNALE

Visto 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”;

Visto 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 dell’art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell’art. 7, comma 1 del D.P.R. n.3 dicembre 2013, assolve in particolare i seguenti compiti:

- 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.

Ritenuto individuare nel Responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria, il Sig. Guernier Franco, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione";

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000

A voti unanimi e favorevoli regolarmente espressi

DELIBERA

1. Nominare il Sig. Guernier Franco, Responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici.
2. Dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/20000.

Il Sindaco
F.to Guernier Franco

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Pagano Salvatore

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 comma 1, del T.U. 18.08.2000 n. 267)

n. Registro delle Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 21.12.2023 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Pagano Salvatore

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione – oggi 21.12.2023 giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari riguardando materie elencate all' art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Pagano Salvatore

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 del T.U. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del II comma dell'art. 134 del T.U. 18.08.2000 n. 267

Li,

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Pagano Salvatore