



CITTÀ DI TORINO

MOZIONE N. 1

Approvata dal Consiglio Comunale in data 16 gennaio 2017

OGGETTO: GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE.

Il Consiglio Comunale di Torino,

PREMESSO CHE

- il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 prevede all'articolo 42: "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71";
- in data 18 novembre 2013 è stata approvata dal Consiglio comunale la mozione n. 88 (mecc. 2013 03625/002) presentata dal Consigliere Bertola, avente oggetto "Dematerializzazione dei lavori del Consiglio Comunale";
- ad oggi il Consiglio Comunale utilizza ancora documentazione cartacea per i molteplici atti di sua competenza, a titolo esemplificativo mozioni, deliberazioni, emendamenti, eccetera, con consumo relativo di carta;

CONSIDERATO CHE

- molte delle informazioni sono disponibili attraverso strumenti digitali quali: il così detto 'cruscotto', la posta elettronica certificata, la posta elettronica comunale, eccetera;
- gli uffici ed i Consiglieri sono già dotati o possono essere dotati di idonei strumenti informatici per l'accesso a tali informazioni;
- tali strumenti sono da considerarsi beni durevoli e che garantiscono pressoché illimitato accesso a tali informazioni senza doverne produrre copia cartacea per visione;

IMPEGNA

Il Presidente del Consiglio Comunale a:

- 1) apportare le opportune disposizioni operative e tecnico-informatiche atte a realizzare un sistema di gestione documentale digitale con l'obiettivo di eliminare le copie cartacee dei documenti di competenza del Consiglio Comunale;
 - 2) dotare gli uffici del Consiglio Comunale, le segreterie dei Gruppi, delle Commissioni, ed i Consiglieri tutti, di idonei strumenti informatici atti ad accedere alle informazioni presenti nel sistema di gestione documentale del Consiglio Comunale sia da postazioni site all'interno dei locali comunali sia in postazioni all'esterno degli stessi tramite opportuna identificazione;
 - 3) non distribuire copia cartacea dei documenti in discussione durante i lavori del Consiglio Comunale e/o delle Commissioni Consiliari, fatta eccezione per quelli non ancora opportunamente caricati sul sistema di gestione documentale;
 - 4) di predisporre un sistema per la stampa dei documenti strettamente necessari in seduta di Consiglio e/o Commissione;
 - 5) predisporre un sistema di caricamento dei documenti tale da garantire l'eliminazione della copia digitale generata a partire da una copia cartacea atto a garantire la possibilità di ricerca di singoli all'interno del documento stesso.
-