



Comune di Gattico-Veruno

PROVINCIA DI NO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 41

OGGETTO:

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E
DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'anno **duemilaventitre** addì **venti** del mese di **marzo** alle ore diciotto e minuti trenta nella sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi prescritti:

Cognome e Nome	Presente
1. CASACCIO FEDERICO - Sindaco	Sì
2. CREVACORE GIUSEPPE - Vice Sindaco	Sì
3. BACCHETTA PAOLO MARIA - Assessore	Sì
4. MALGAROLI FEDERICA - Assessore	No
5. PICINI JESSICA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale DOTT.SSA LORENZI DORELLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. CASACCIO FEDERICO, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 il quale prevede che *“Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”*.

CONSIDERATO che nel Comune di Gattico-Veruno è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Gattico-Veruno”, alla quale è assegnato il codice identificativo c_m416.

DATO ATTO che si rende necessario provvedere all’individuazione del Responsabile della Gestione Documentale per l’AOO denominata “Comune di Gattico-Veruno” e che tale responsabile è preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all’interno dell’Ente a livello apicale.

VISTO l’art. 20 commi 3 e 5-bis, l’art. 23-ter comma 4, l’art. 43 commi 1 e 3, l’art. 44 e l’art. 71 comma 1 del D. Lgs n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici.

ATTESO che l’art. 40 comma 1 capo III “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del predetto Decreto recita: *“Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente Codice e le regole tecniche di cui all’art. 41”*.

VISTO l’art. 44 comma 1-bis del D. Lgs n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile.

DATO ATTO che si rende necessario provvedere ad individuare il responsabile della conservazione dei documenti informatici.

RITENUTO che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all’interno dell’Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnici informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati.

RITENUTO pertanto di nominare il responsabile area affari generali dott.ssa Cristina Vanolo quale responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, area nella quale è allocato il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e il servizio informatico.

RITENUTO altresì di nominare, quale vicario del responsabile della gestione documentale, il responsabile area finanziaria, dott.ssa Elena Dessilani.

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal segretario comunale ai sensi dell'art. 49 D. Lgs n. 267/2000 e smi.

Con voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) per le motivazioni indicate in premessa, di nominare il responsabile area affari generali dott.ssa Cristina Vanolo quale responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, area nella quale è allocato il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed il servizio informatico;
- 2) di nominare il responsabile area finanziaria, dott.ssa Elena Dessilani, quale vicario del responsabile della gestione documentale;
- 3) di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Successivamente, con voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge

DELIBERA

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

Parere di regolarità tecnica:

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Il Responsabile del Servizio
F.to : dott.ssa Dorella Lorenzi

Gattico-Veruno, lì 20.03.2023

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to : CASACCIO FEDERICO

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA LORENZI DORELLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ *Registro Pubblicazione*

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 29/03/2023 al 13/04/2023 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Gattico-Veruno, li _____

Il Segretario Comunale
F.to:DOTT.SSA LORENZI DORELLA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, _____

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA LORENZI DORELLA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs 267/2000)

Gattico-Veruno li, _____

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA LORENZI DORELLA