



COMUNE DI CRODO
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Numero

Data

64

26/07/2024

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE ED INDIVIDUAZIONE DEI VICARI.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventisei** del mese di **luglio** alle ore **tredici** e minuti **zero** regolarmente convocata a norma dello Statuto, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. FOLCHI PASQUALE - Sindaco	Sì
2. DRESCO MARCO - Vice Sindaco	Sì
3. ALBERTI VIOLETTI SERGIO - Assessore	Sì
Totali Presenti:	3
Totali Assenti:	0

Assiste il segretario comunale **Dott.ssa PAOLA MARINO**

Il Signor **FOLCHI PASQUALE**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'ente si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea.

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, le seguenti incombenze:

- la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art.5 delle regole tecniche;
- redazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio;

DATO ATTO che al Responsabile della conservazione sono demandate le seguenti delle precipitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- l'individuazione del sistema di conservazione per tutta la documentazione informatica dell'ente;
- la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.
- La redazione del manuale di conservazione dell'ente;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- a. di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- d. capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente, potendo essi eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, di supporto esterno;

RILEVATO che le suddette nomine non daranno luogo direttamente alla percezione di compensi accessori;

VISTI E RICHIAMATI

- Il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- I DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recanti le 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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

RILEVATO che con Decreto del Sindaco n. 8 del 23/12/2021 era stato nominato quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione l'Assessore Savoia Ottorino in qualità di Responsabile del Servizio dell'Area Amministrativa-Protocollo-Demografici-Elettorale e nominato Vicario il segretario comunale reggente Dott. Boni Pietro

DATO ATTO che è necessario procedere ad individuare nuove figure in quanto il Sig. Savoia Ottorino non fa più parte dell'Amministrazione comunale ed il Dott. Boni Pietro non è più segretario comunale reggente

Vista la legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Sulla proposta di delibera di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U. Enti Locali, il Responsabile del Servizio, che qui di seguito sottoscrive:

Pasquale FOLCHI

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge.

DELIBERA

1. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del Servizio dell'Area Amministrativa-Protocollo-Demografici-Elettorale Sig. Folchi Pasquale – Sindaco pro tempore;
2. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Comunale attualmente identificato nella persona della Dott.ssa Paola Marino;
3. DI NOMINARE quale Responsabile della conservazione di questo Comune il Responsabile del Servizio dell'Area Amministrativa-Protocollo-Demografici-Elettorale Sig. Folchi Pasquale – Sindaco pro tempore.
4. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della conservazione di questo Comune il Segretario Comunale attualmente identificato nella persona della Dott.ssa Paola Marino;
5. DI DISPORRE che la presente nomina abbia valore fino a diversa disposizione;
6. DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto, ai sensi delle normative vigenti, all'Albo pretorio online e nella sezione del sito web del Comune di Crodo dedicata ad "Amministrazione Trasparente".
7. DI DARE ATTO che il presente provvedimento è inserito nell'elenco trasmesso ai capigruppo consiliari ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 art. 125.
8. DI DICHIARARE la presente deliberazione, con successiva votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. 267/2000.

	Numero	Data
COMUNE DI CRODO	64	26/07/2024
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA		
OGGETTO:NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE ED INDIVIDUAZIONE DEI VICARI.		

COPIA

Il presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL SINDACO

F.to FOLCHI PASQUALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa PAOLA MARINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 30/07/2024.

Crodo lì 30/07/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa PAOLA MARINO

Copia conforme in carta libera per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa PAOLA MARINO

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

X Il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa PAOLA MARINO

Si certifica che la presente deliberazione è diventata esecutiva il _____ ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 – comma 3° della Legge n. 267 del 18/8/2000.

Crodo, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa PAOLA MARINO