



COMUNE DI SAN DAMIANO MACRA
Provincia di Cuneo

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 75**

OGGETTO:

NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA AI SENSI D. L.VO 235/2010 (NUOVO CODICE
AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

L'anno duemilaventitre addì sedici del mese di novembre alle ore diciannove e minuti quindici nella solita sala delle riunioni consiliari , previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge sulle Autonomie Locali, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
GIANTI Giorgio	SINDACO	Sì
RIORDA Alessio	VICESINDACO - ASSESSORE	Sì
BERSIA Onorina	ASSESSORE	Sì
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dott.ssa Sonia Zeroli il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. GIANTI Giorgio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO 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, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione.
- e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

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 documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Comunale ;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

RITENUTO di individuare quale vicario del Responsabile della gestione documentale il segretario comunale Dott.ssa Zeroli Sonia ;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale;

RITENUTO di individuare quale vicario del Responsabile della conservazione documentale il responsabile del servizio finanziario Rag. Giorgio Gianti ;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

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;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per cui non è stato richiesto il parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del T.U.EE.LL.;

Con votazione unanime e favorevole espressa per alzata di mano

DELIBERA

- 1) Di richiamare la sopra estesa premessa a far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di nominare quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, il Segretario Comunale, Dr.ssa Zeroli Sonia , alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.
- 3) Di nominare quale Responsabile vicario della gestione documentale il responsabile finanziario Rag. Giorgio Gianti .
- 4) Di nominare quale vicario del Responsabile della conservazione documentale il responsabile finanziario Rag. Giorgio Gianti .

- 5) Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
- 6) Di notificare la presente nomina agli incaricati.

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata unanime votazione ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs 267/2000.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to: GIANTI Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Sonia Zeroli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 27/11/2023 per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

San Damiano Macra, lì 27/11/2023

**IL RESPONSABILE DELLA
PUBBLICAZIONE**
F.to:Dott.ssa Sonia Zeroli

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

☒ [X] Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

☐ [] E' divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

San Damiano Macra, lì 27/11/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to:

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

Lì, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sonia Zeroli