

**COMUNE DI ALBIANO D'IVREA**

Copia

DELIBERAZIONE N° 8**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****OGGETTO :**

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

L'anno **duemilaventicinque**, addì **ventisette**, del mese di **gennaio**, alle ore **diciassette**, e minuti **quindici**, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME e NOME	PRESENTE
Venerina TEZZON - Sindaco	Sì
Vincenzo RADDI - Vice Sindaco	Sì
Pier Felice VOGLIAZZO - Assessore	No
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale - **Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI** - il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora **Venerina TEZZON**, Sindaco pro-tempore, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la proposta di deliberazione di seguito allegata;

RITENUTA essa meritevole di approvazione;

VISTO il parere in merito alla regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio interessato ha espresso parere Favorevole;

ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. num. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. num. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni nella Legge num. 213 del 07.12.2012;

Con voti unanimi espressi in modo palese

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione che viene di seguito allegata.

—oOo—

ATTESO quanto sopra deliberato, la Giunta Comunale, con voti unanimi e favorevoli, dichiara immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° del d.lgs 267/2000) la presente deliberazione.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

IL SINDACO

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che dispone:

- All’art. 50 comma 4: *“Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.”*
- All’art. 61, comma 1: *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.”*
- All’art. 61, comma 2: *“Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.”*

Richiamato l’art 61, comma 3, del suddetto D.P.R. in cui vengono elencati i compiti del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi;

Visto il D. Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare, l’art 44, comma 1-bis, in base al quale *“Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”*;

Considerato che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna PA in attuazione dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i compiti previsti in attuazione del citato D. Lgs. n. 82/2005;

Visti:

- Il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche in materia 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 D. Lgs. n. 82/2005”*;
- Il D.P.C.M. del 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 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 D. Lgs. n. 82/2005”*;

Richiamato l’art. 7, comma 3, del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 secondo cui *“Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”*;

Visto l’art. 7, comma 1, del suddetto D.P.C.M. il quale elenca i compiti assegnati al responsabile della conservazione;

Preso atto delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) ed in particolare il paragrafo 3.1.2 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche provvedono ad individuare le aree organizzative omogenee (AOO) ed a nominare per ciascuna area un responsabile della gestione documentale;

Considerato che nel Comune di Albiano d’Ivrea è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

Dato atto che si rende necessario provvedere all’individuazione del Responsabile della Gestione Documentale;

Dato atto che il Responsabile della Gestione Documentale 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 e della conservazione 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;

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 tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

Visti, altresì, gli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 i, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005 che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informativi;

Atteso che l’ar. 40, comma 1, capo III “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del D. Lgs. n. 82/2005 così recita *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*;

Visto, inoltre, l’art. 44, comma 1-bis, del suddetto Decreto Legislativo secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

Richiamato l’art. 43, comma 3, del medesimo Decreto;

Dato atto, quindi, 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 tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

Ritenuto pertanto di nominare il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Elena Cignetti quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici;

Visti:

- Il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Il D. Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”
- Le linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile di Servizio in merito alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49 del Testo unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.02.2000, così come modificato dall’art. 3 del D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 213 del 07.12.2012;

PROPONE ALLA Giunta Comunale

1. Di nominare il Segretario Dott.ssa Maria Elena Cignetti quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici di questo Comune;
2. Di istituire un ufficio di supporto per l'esercizio dei compiti e delle funzioni elencati in narrativa, individuato nelle figure di:
 - *FRANZIN Alberto*
(Istruttore amministrativo – Ex. Cat. C2 – presso ufficio Segreteria/Protocollo)
 - *TAGLIARO Serena*
(Funzionario contabile – Ex. Cat. D1 – presso Ufficio Ragioneria)
3. Di attribuire al predetto le incombenze previste dal D.P.R. nr. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione digitale approvato con il D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottati da AgID;
4. Di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
5. Di dichiarare il presente atto, in considerazione della sua urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000 art. 134, comma 4.

Il sottoscritto Sindaco propone che l'Organo Giunta Comunale approvi la proposta di deliberazione sopra esposta.

Albiano d'Ivrea, 27/01/2025

Il SINDACO
F.to Venerina TEZZON

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
PARERE REGOLARITA' TECNICA	Favorevole	27/01/2025	F.to: Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(F.to Venerina TEZZON)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 04/02/2025, giorno della pubblicazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO
In originale firmato

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 267/2000)

REG.PUBBL. N° 55

Certifico io sottoscritto Responsabile del Servizio di Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Albiano d'Ivrea, che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 04/02/2025.

Albiano d'Ivrea, 04/02/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO
In originale firmato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs 267/2000)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, certifica che la su estesa Deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune ed attesta che la stessa diventerà esecutiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. Enti Locali 267/2000).

Inoltre resta inteso che le delibere dichiarate immediatamente eseguibili ex art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, sono eseguibili dal momento stesso della loro adozione.

Albiano d'Ivrea, 04/02/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA AD USO AMMINISTRATIVO.

Albiano d'Ivrea, _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO