



Comune di Daverio

Provincia di Varese
Via Roma n° 45 – 21020
Tel. 0332.947135

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 34 del 31/05/2022

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO. NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

L'anno duemilaventidue addì trentuno del mese di Maggio alle ore 11:45, nella SEDE COMUNALE, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Marco Colombo la Giunta Comunale. Il Segretario Comunale Cesare Bottelli partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale.

Intervengono i Signori:

Nome	Qualifica	Presente	Assente
COLOMBO MARCO	SINDACO	X	
VEZZINI CHIARA	VICE SINDACO	X	
GHEZA SILVIA	ASSESSORE e CONSIGLIERE	X	
LESICA CLAUDIO	ASSESSORE e CONSIGLIERE	X	
BONICALZI FABIO	ASSESSORE ESTERNO	X in videoconf.	

PRESENTI: 5 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO. NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

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 Daverio è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “AOO Comune Daverio”, alla quale è assegnato il codice univoco ADF3A7E;

DATO ATTO che si rende necessario provvedere all’individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e del suo vicario per l’AOO denominata “AOO Comune Daverio”;

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la gestione analogica ed 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 (analogici ed 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;

VISTI, altresì, gli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti;

ATTESO che l’art. 40, capo III “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del predetto Decreto così 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’articolo 71”;

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;

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

DATO ATTO che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti;

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

RITENUTO pertanto di nominare:

- quale responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune il Responsabile dell'Area Affari Generali;
- quale vicario della gestione documentale il dipendente a cui è assegnato il servizio protocollo;

VISTI:

- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
- le 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;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Affari Generali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, 1 comma, e all'art. 147 bis, 1 comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

D E L I B E R A

1. DI NOMINARE, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono richiamate:

- quale responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune il Responsabile dell'Area Affari Generali;
- quale vicario della gestione documentale il dipendente a cui è assegnato il servizio protocollo;

2. DI ATTRIBUIRE ai predetti, ciascuno per quanto di competenza, le incombenze previste dal D.P.R. n. 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 adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

3. DI DARE ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

4. DI DICHIARARE la presente deliberazione, con successiva e separata votazione che risulta unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., stante la scadenza del termine di legge per l'individuazione dei Responsabili.

Letto, confermato e sottoscritto

IL Sindaco
Marco Colombo

(atto sottoscritto digitalmente)

IL Segretario Comunale
Cesare Bottelli