



Comune di Villa Guardia
Provincia di Como

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 31 del registro delle deliberazioni

Codice ISTAT: 013245

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

L'anno duemilaventisei, addì venti del mese di Marzo alle ore 10:30, nella sede comunale, previa consegna degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di regolamento, si è riunita la Giunta Comunale.

N.	Cognome e Nome	Presenti	Assenti
1	VERONELLI PAOLO	SI	
2	ARRIGHI GIANCARLA	SI	
3	PERRONI VALERIO	SI	
4	PEDRONI GIULIA	SI	
5	ISELLA FRANCO	SI	

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott.ssa Bruna Guida**.

Il Sindaco **Paolo Veronelli**, assunta la presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, pone in discussione la pratica in oggetto segnata all'ordine del giorno.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 18 e successivi del Decreto Legislativo n. 42/2004, affida alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente la vigilanza sulla corretta gestione e conservazione documentale nel doppio ruolo sia di consulente su normative e procedure che di controllore con potere sanzionatorio a carico degli enti inadempienti;
- il Capo IV del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa — dispone:
 - all'articolo 50, comma 4, che *"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"*;
 - all'articolo 61, comma 1, che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, 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"*;
- il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione;
- il DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" stabilisce gli obblighi organizzativi in capo alle amministrazioni;
- il DPCM 13 novembre 2014 disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono l'individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

Visto inoltre il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID quali regole tecniche ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005, secondo cui le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, 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;
- adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

Richiamata la deliberazione n. 41 in data 5 marzo 2004 con cui è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPR 445/2000 e istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Area Segreteria/Affari Generali;

Richiamata altresì la deliberazione n. 96 in data 7 ottobre 2015 con cui è stato nominato il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dott. Damiano Villani, quale responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi;

Considerato che si rende necessario individuare formalmente le figure responsabili per garantire la corretta gestione dei flussi documentali e la conservazione digitale a norma;

Dato atto che tali figure devono essere in possesso di adeguate competenze giuridiche, informatiche ed organizzative;

Ritenuto di procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

Visti:

- il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (CAD);
- i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- le Linee Guida AgID vigenti;
- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

Visti i pareri ex art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di regolamento

DELIBERA

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Villa Guardia la dott.ssa Elena Alai – Responsabile dell'Area Segreteria Affari Generali e quale vicario la dott.ssa Bruna Guida – Segretario comunale;
2. di confermare quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Villa Guardia il dott. Damiano Villani – Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria che ricomprende la gestione del Centro Elaborazione Dati (CED) e quale vicario la dott.ssa Bruna Guida – Segretario comunale;
3. di stabilire che:
 - il Responsabile della gestione documentale assicura il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
 - il Responsabile della conservazione garantisce il processo di conservazione digitale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida AgID;
4. di demandare ai Responsabili nominati l'adozione di ogni atto organizzativo necessario per l'attuazione delle disposizioni normative in materia;
5. di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

QUINDI, con successiva unanime votazione resa nelle forme previste dalla legge

DELIBERA

- 1) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. lgs. n. 267/2000, per il tempestivo adeguamento al dettato normativo.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Paolo Veronelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Bruna Guida