



COMUNE DI CARBONARA SCRIVIA

Provincia di Alessandria

VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 19/03/2024

OGGETTO NUOVA NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA
: CONSERVAZIONE

L'anno **2024** il giorno **19** del mese di **Marzo** alle ore 12.35 in modalità videoconferenza, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
GNUDI Flaviano	Sindaco	SI
MANTELLI Mario	Consigliere_Ass	SI
COMBATTENTI Laura	Consigliere_Ass	In Videoconf.

Totale presenti : 3

Totale assenti : 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale, Sasso Stefania.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco, GNUDI Flaviano.

OGGETTO: NUOVA NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile del Settore Amministrativo propone il seguente testo:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che nel Comune di Carbonara Scrivia non è stata individuata la figura del Responsabile della gestione documentale e della conservazione;

RITENUTO di dover procedere quindi alla nomina, dal momento che l'Ente non può esserne sfornito;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo 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:

- attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- curare che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;
- garantire il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predisporre l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del manuale;
- curare la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale del Comune;
- predisporre e aggiornare, d'intesa con il Responsabile della sicurezza informatica, il piano per la sicurezza informatica, di cui all'articolo 5 del manuale, secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- assicurare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre,

l'immodificabilità del contenuto secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";

- predisporre il pacchetto di versamento e ne assicurarne la trasmissione al sistema di conservazione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 recate "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e degli articoli 11 e 15 del DPCM 13/11/2014 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", stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione;
- verificare, infine, il buon esito dell'operazione di versamento;

CONSIDERATO che ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida documenti informatici, "il responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche, archivistiche; può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato";

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Stefania Sasso;

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 Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dell'Ente Dott.ssa Barbara Torriglia;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

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 TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;
- Lo Statuto Comunale vigente;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, firmati digitalmente ed allegati al presente provvedimento;

RITENUTA la propria competenza in merito all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 48 del TUEL;

CON VOTI UNANIMI e favorevoli espressi secondo le modalità previste dalla legge;

DELIBERA

- 1) DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Stefania Sasso, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- 2) DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la Dott.ssa Barbara Torriglia, meglio identificata in atti;
- 3) DI DARE atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- 4) DI DICHIARARE vista l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 T.U.E.L., con separata e unanime votazione;



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024** / **14**

Ufficio Proponente: **Ufficio Affari Generali**

Oggetto: **NUOVA NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Affari Generali)

In relazione alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, e art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 19/03/2024

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Stefania Sasso

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
GNUDI FLAVIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
SASSO STEFANIA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Carbonara Scrivia.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Stefania Sasso in data 03/04/2024

Flaviano Gnudi in data 08/04/2024



COMUNE DI CARBONARA SCRIVIA

Provincia di Alessandria

DELIBERA N. 14 del 19/03/2024

OGGETTO: NUOVA NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

La Delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune dal 08/04/2024 al 23/04/2024 ed è divenuta esecutiva il 19/03/2024.

Il Segretario Generale
Sasso Stefania

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Carbonara Scrivia.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Stefania Sasso in data 24/04/2024