



COMUNE DI MADIGNANO

Provincia di Cremona

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45 del 08-05-2021

OGGETTO: NOMINA DEL "RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" E DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno **duemilaventuno**, addì **otto** del mese di **maggio** alle ore **11:30**, nella **Sede Comunale**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza de IL SINDACO Elena FESTARI la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale IL SEGRETARIO GENERALE dott.ssa Luisa GORINI.

All'appello risultano:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Presenti</u>
FESTARI Elena	Sindaco	Presente
VAILATI CANTA Diego	Assessore	Presente
GUERINI ROCCO Serafina	Assessore	Presente

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

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

OGGETTO: NOMINA DEL "RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" E DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA CONSERVAZIONE

(Delibera G.C. n. 45 del 08-05-2021)

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”, e smi;
- il DPR n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD) e smi;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 che ha definito le “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 che ha definito le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, c. 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;
- il D.P.C.M. 13/11/2014 avente ad oggetto “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, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

RICHIAMATA la deliberazione GC n. 040/2018 con la quale si approva il “*Manuale di Gestione Documentale*” e relativi n. 08 allegati;

CONSIDERATO che il D.P.C.M. 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005” prevede la nomina di un Responsabile della gestione documentale, nonché di un vicario;

PRECISATO che, ai sensi dell'art. 61, c. 2, del DPR n. 445/2000 il Responsabile del servizio della gestione documentale è individuato tra i dirigenti o i funzionari, “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” e che l'articolo 7, c. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 delle regole per la conservazione prevede che “Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

PRECISATO che nessun dipendente risulta in possesso di idonei requisiti professionali o professionalità tecnico archivistica;

RITENUTO di individuare quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi nonché quale Responsabile interno della conservazione a norma di questa Amministrazione la dipendente Martino Graziella, Cat. C2, istruttore Contabile e di individuare, quale vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi nonché quale vicario del Responsabile interno della conservazione a norma dell'Amministrazione Comunale la dipendente Caravaggi Roberta Cat. C2, istruttore amministrativo;

VISTI:

- Le “Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici”, redatte dall'AGID;
- TUEL – D.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare l'art. 50;

- Visto il D.Lgs. n. 42/2004 e smi;
- il DPR n. 445/2000, il D.Lgs. n. 82/2005, i due D.P.C.M. 03/12/2013 ed il D.P.C.M. 13/11/2014;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal dirigente del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs.267/00;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di nominare la dipendente Martino Graziella, Cat. C2, istruttore Contabile a tempo indeterminato, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi nonché Responsabile interno della conservazione;
2. Di nominare la dipendente Caravaggi Roberta, Cat. C2, istruttore amministrativo a tempo indeterminato, vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, nonché vicario del Responsabile interno della conservazione, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile;
3. Di garantire ai soggetti di cui ai punti i percorsi formativi per acquisire idonei requisiti professionali o professionalità tecnico archivistica;
4. Di precisare che le nomine suddette decorrono dalla data del presente provvedimento e fino a nuova disposizione.

Successivamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del T.U. 267/2000, con voti **unanimi** favorevoli **DELIBERA**

5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Elena FESTARI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Luisa GORINI

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che:

- copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il: **29-06-2021** ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
- Viene consegnata ai Capigruppo Consiliari.

Comune di Madignano, li 29-06-2021

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Luisa GORINI

E S E C U T I V I T A'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro **10** giorni dalla data di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza (esecutività ai sensi dell'art.134, comma3, del D.Lgs. n. 267/2000)

Comune di Madignano, li

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Luisa GORINI

COPIA CONFORME all'originale per uso amministrativo.

Comune di Madignano, li 29-06-2021

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Luisa GORINI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2°, del D. Lgs. n. 39/1993

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45 del 08-05-2021

**OGGETTO: NOMINA DEL "RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA
GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI" E DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA
CONSERVAZIONE.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Data: 08-05-2021

Il Responsabile del servizio
f.to dott.ssa GORINI Luisa
