



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 178 in data 28/11/2022

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno **duemilaventidue** oggi **ventotto** del mese di **Novembre** alle ore **16:00** nella sala giunta, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Nominativo	Carica	Presente	Assente
ALGHISI SAMUELE	Sindaco	X	
BOSIO FABRIZIO	Assessore	X	
PELI DIEGO	Assessore	X	
PRETI GIANDOMENICO	Vice-Sindaco	X	
SAVOLDI LILIANA	Assessore		X
COMINELLI SERENA	Assessore	X	
Presenti – Assenti		5 (*)	1

(*) presenti presso il palazzo comunale, tranne l'Assessore Bosio, in collegamento da remoto.

Assiste alla seduta il Vice Segretario Comunale, dott. Vincenzo Vecchio, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il dott. Samuele Alghisi – nella sua qualità di Sindaco – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza in ordine all'adozione della presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., avente ad oggetto “*Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti locali*”;

VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede “*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*”;

VISTO l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che “*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*” e al comma 2 prevede che 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*”;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede che “*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*”;

VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le “*Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, d'ora in avanti indicate anche solo come “*Linee guida*”;

VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono divenute pienamente applicabili;

VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante “*Compiti del responsabile della gestione documentale*”;

RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell’Ente abbiano una gestione omogena e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell’organizzazione dell’Ente, è stato ritenuto opportuno individuare un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell’art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione all’interno dell’Ente della figura del Responsabile della Gestione Documentale, preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata;

CONSIDERATO che il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all’interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;

CONSIDERATO che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall’AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, al Responsabile della gestione documentale spettano i seguenti compiti:

- a. individuare le Unità Organizzative responsabili delle attività di protocollazione, nonché provvedere alla supervisione e al coordinamento delle attività svolte dal personale addetto alla protocollazione;
- b. predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui al paragrafo 3.5 delle Linee guida. A tal fine, sarà possibile anche redigere un unico documento, previa intesa con il Responsabile della conservazione, recante altresì i contenuti del manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee guida. Lo schema di manuale deve essere sottoposto alla Giunta comunale per l’approvazione e periodicamente aggiornato;
- c. in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti del manuale, anch’essi da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale in caso di modifiche sostanziali;
- d. valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l’Ente;
- e. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione dei documenti informatici, alla trasmissione, all’interscambio e all’accesso agli stessi;

- f. curare tutte le attività espressamente demandate al Responsabile della gestione documentale dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall’Ente;
- g. agire d’intesa con le altre figure comunali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) e il Responsabile dei sistemi informativi, anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
- h. costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all’individuazione di modalità di accesso informatico semplici e sicure;
- i. adottare atti di indirizzo e coordinamento in materia di gestione dei documenti informatici, nonché di circolari recanti indicazione delle corrette prassi da adottare in materia, che potranno essere indirizzate nei confronti di singoli uffici o di tutta la struttura amministrativa;
- j. svolgere tutte le ulteriori attività a esso demandate dalla normativa vigente, anche sopravvenuta, e dal Manuale di conservazione adottato dall’Ente;

DATO ATTO che la dipendente Carmelina Di Pierri è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida per ricoprire il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale dell’Ente;

DATO ATTO altresì che la dipendente Francesca Galoforo è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida per ricoprire il ruolo di Vicario del Responsabile della Gestione Documentale dell’Ente;

ACQUISITI:

- il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., avente ad oggetto “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, dal Responsabile dell’Area amministrativa, rag. Carmelina Di Pierri;
- il parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, dal Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, Dott. Vincenzo Vecchio;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

1) DI CONFERMARE l’individuazione di un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell’Ente;

- 2) DI INDIVIDUARE** la dipendente Carmelina Di Pierri quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Manerbio;
- 3) DI INDIVIDUARE** la dipendente Francesca Galoforo quale vicario del Responsabile suddetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento;
- 4) DI DARE ATTO CHE** restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun Responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, e che le nomine di cui sopra possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso;
- 5) DI TRASMETTERE** per conoscenza il presente atto alle dipendenti Carmelina Di Pierri e Francesca Galoforo;

SUCCESSIVAMENTE,

LA GIUNTA COMUNALE, previa distinta e separata votazione favorevole unanime, dichiara la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
dott. Samuele Alghisi

Il Vice Segretario Comunale
dott. Vincenzo Vecchio

[X] Deliberazione dichiarata immediatamente esegibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

La presente deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge il ventiseiesimo giorno dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Vice Segretario Comunale
dott. Vincenzo Vecchio

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Città di Manerbio

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(Art. 49, comma 1 del D.lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile dell' AREA AMMINISTRATIVA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Eventuali note o prescrizioni:

Manerbio, 21/11/2022

Il Responsabile

Carmelina Di Pierri

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Città di Manerbio

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(Art. 49, comma 1 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità contabile.

Eventuali note o prescrizioni:

Manerbio, 27/11/2022

Il Responsabile

dott. Vincenzo Vecchio

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.