

COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PAVIA

Codice ente 11142	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 20 in data: 14.03.2023 Soggetta invio capigruppo <input checked="" type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

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

L'anno **duemilaventitre** addi **quattordici** del mese di **marzo** alle ore **20.50** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BELFORTI ALESSANDRO	Presente
PIETRA CLAUDIO	Presente
COVINI DAVIDE	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **MUTTARINI GIAN LUCA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BELFORTI ALESSANDRO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Circolare del Ministero dell'Interno n. 33/2022 del 19/04/2022, con cui – nel richiamare un parere dell'Avvocatura dello Stato -si dà atto (e sostanzialmente “si consente”) della possibilità degli Enti Locali di effettuare le riunioni dei propri organi in modalità di videoconferenza o in modalità mista anche successivamente alla cessazione dello stato di emergenza, previa l'adozione di un apposito regolamento che, nel rispetto delle normative di legge, ne disciplini lo svolgimento, tenuto conto delle peculiarità dei singoli organi;

Richiamato il vigente “REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 32 del 30.04.2021 (dichiarata immediatamente eseguibile), che prevede espressamente la possibilità/facoltà di svolgere le riunioni di tale Organo in audio video/conferenza;

Quanto sopra premesso e dato atto del pieno/integrale rispetto delle condizioni previste all'art.3 del suddetto Regolamento;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che dispone: - [...] 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[...] (art. 50, comma 4); - [...]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[...] (art. 61, comma 1); - [...]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[...] (art. 61, **Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** comma 2); - [...]individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati (art. 61 comma 3): a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b)

garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura 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; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

VISTO il D.lgs. 7/3/2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare, l’art. 44 comma 1bis in base al quale [...] 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 [...];

VISTO altresì l’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 che - all’art. 3 comma 1 lett. b) - dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i compiti previsti in attuazione del citato D.Lgs. 82/2005;

Visti:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 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 ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Atteso che - ai sensi dell'art. 7/comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7/comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispose il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

CONSIDERATE le Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare:

- la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;
- la sezione 4.4 e 4.5 in merito all'individuazione e al ruolo del Responsabile della conservazione;

Considerato che:

- con Delibera della Giunta Comunale (G.C.) n. 124 del 21/10/2004 (esecutiva), si istituiva nel Comune di Arena Po una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini del Protocollo Informatico, coincidente con l'intero Comune e, in seno ad essa ai sensi dell'art. 61 c.1 del DPR. 445/2000, si istituiva un unico Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendolo al Servizio 3: Ufficio Demografico – Tributi - Amministrativo;
- con Delibera G.C. n. 153 del 09/12/2004 si approvava il Manuale di gestione Ufficio Protocollo – Archivio del Comune di Arena Po;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 04.01.2017, relativa alla organizzazione interna degli uffici e dei servizi, con cui era stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente in tre macro-aree come di seguito specificate, individuando per ciascuna di esse il catalogo delle principali attività:

- AREA DEMOGRAFICO – AMMINISTRATIVA, Responsabile Scarani Elisabetta
- AREA TECNICA, Responsabile Boiocchi Diego
- AREA FINANZIARIA PERSONALE, Responsabile Emanuelli Silvia

Richiamata poi la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 in data:10.01.2018, avente ad oggetto: “Modifica del catalogo attivita' degli uffici e dei servizi”;

Atteso che l'individuato responsabile dell'allora individuato “Ufficio Protocollo” (nella fattispecie la sig.ra Scarani Elisabetta), è stata collocata a riposo per pensionamento dal 06.01.2022;

Ritenuto pertanto individuare, quale responsabile per quanto in oggetto, il soggetto (funzionario o amministratore comunale) formalmente individuato quale RESPONSABILE della suddetta Area denominata **DEMOGRAFICO – AMMINISTRATIVA;**

Acquisito il favorevole parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/00;

Tutto ciò premesso

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese

Delibera

- 1) Di individuare - quale “Responsabile GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE” di questo Comune - il soggetto (funzionario o amministratore comunale) formalmente individuato quale RESPONSABILE della suddetta Area denominata DEMOGRAFICO – AMMINISTRATIVA;
- 2) Di comunicare la presente al soggetto interessato nonché ad eventuali altri enti/soggetti istituzionali per quanto di necessità e competenza
- 3) Di incaricare i competenti funzionari per gli adempimenti connessi e conseguenti

Successivamente, con separata votazione unanime favorevole resa in forma palese, dichiara la presente immediatamente eseguibile

Delibera di G.C. n. 20 del 14.03.2023

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
BELFORTI ALESSANDRO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MUTTARINI GIAN LUCA**

Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 21.03.2023 al 05.04.2023

Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n.)

Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addì, **21.03.2023**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MUTTARINI GIAN LUCA**

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente pubblicazione divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Arena Po, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MUTTARINI GIAN LUCA**