



COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

n. 60

OGGETTO: Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del DPR N. 445/2000: nomina del responsabile della tenuta del protocollo e del vicario.

L'anno duemilaventicinque addì ventotto del mese di giugno alle ore 12:00 nella solita sala delle riunioni, previo esaurimento delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni normative vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Risultano:

Presente		
1. Dott.ssa ADRIANO Giulia	Sindaco	Sì
2. MOLINO Stefano	Assessore	Sì
3. MARENGO Davide	Assessore	Sì (DA REMOTO)
Totale Presenti:		3
Totale Assenti:		0

Assiste all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott.ssa Paola FRACCHIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La Signora Dott.ssa ADRIANO Giulia nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 in data 28/06/2025

OGGETTO: Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del DPR N. 445/2000: nomina del responsabile della tenuta del protocollo e del vicario.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'articolo 18 e successivi del Decreto Legislativo n. 42/2004, che 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 — che 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"*;

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;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 6 del 20/11/2015 avente ad oggetto: "Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione."

RILEVATA, a seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, la conseguente necessità di procedere ad una nuova nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Magliano Alfieri;

CONSIDERATO CHE al Responsabile della gestione documentale sono demandati i seguenti compiti:

- la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
 - misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
 - delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
 - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID;
- la verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (D.P.R. 445/2000).
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento nel sistema di conservazione.

RICHIAMATO il paragrafo 4.5 delle Linee Guida, secondo cui il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

CONSIDERATO che, ai sensi delle precitate regole tecniche, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive 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) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- 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) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- 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 le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

RILEVATO CHE in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura archivistica, informatica e giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, archivistici e informatici, di un supporto esterno;
- la posizione denominata "Gestione flussi documentali" può essere collocata all'interno del Servizio di amministrazione generale.

RITENUTO inoltre opportuno, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, nominare un vicario;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Ente;

VISTA la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

ACCERTATO che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso per competenza, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, dal Segretario Comunale;

CON VOTI unanimi e favorevoli, resi ai sensi di legge;

DELIBERA

- Di nominare, per le motivazioni espresse in premessa, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di questo Comune il Segretario comunale, Dott.ssa FRACCHIA Paola;
- Di nominare quale vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi la Dott.ssa IBERTI Monica assegnata all'Area Servizi Generali;
- Di nominare quale supplente in caso di assenza del vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi il Geom. MASSARONE Fabrizio, funzionario responsabile del Servizio Tributi e Informatizzazione;
- Di dare atto che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che le presenti nomine non danno luogo alla percezione di compensi accessori;
- Di comunicare il presente provvedimento ai soggetti nominati;

Successivamente con separata ed unanime votazione, resa nei modi di legge, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to: Dott.ssa ADRIANO Giulia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo
li, **06/08/2025**

IL SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Paola
FRACCHIA

n. 352 Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicato /
è stato pubblicato nel sito web istituzionale accessibile al pubblico di questo Comune per 15 giorni
consecutivi dal 06/08/2025 al 21/08/2025

OPPOSIZIONI: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA

Comunicato ai CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il _____ Prot.n. _____

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,
Visto il D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno 28/06/2025

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4)

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA