



ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35

**OGGETTO :**        **Nomina Responsabile gestione documentale e conservazione sostitutiva ai sensi d. L.vo 235/2010 ( nuovo Codice Amministrazione digitale)**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì SEI del mese di MARZO alle ore 20:39, in audio-video conferenza telefonica, sulla base del Regolamento di funzionamento in modalità a distanza approvato con DGC n. 47/19.03.2020, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti/assenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, i seguenti amministratori in carica:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
ODERDA/VALERIO	Sindaco	SI	
ALLASIA/Annalisa	Assessore	SI	
TRIBAUDINO/ALESSANDRO	Assessore		SI

<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
---------------	----------	----------

Con l'intervento e l'opera dell'**Avv.to Zeroli dott.ssa Sonia**, Segretario Comunale, collegato in audio-video conferenza telefonica.

Preso atto che:

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati al suddetto assicurano:
  - a) la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
  - b) la massima sicurezza possibile del sistema;
  - c) consente a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
    - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
    - visionare gli atti della riunione;
    - intervenire nella discussione;
    - effettuare una votazione palese

consentono la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti e consentire al Presidente di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario e proclamare i risultati della votazione.

Il Signor **ODERDA Valerio**, 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.



**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA  
AI SENSI D. L.VO 235/2010 ( NUOVO CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE)**

Su relazione del Sindaco.

PREMESSO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 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:

in attuazione dell'art. 61 del TUDA (Testo unico della Documentazione Amministrativa D.P.R. n. 445/2000), le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del Responsabile della Gestione Documentale, come specificato al punto 3.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione 09/09/2020, n. 407/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale e s.m.e i, che testualmente recita: *"Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD34 e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:*

- *il 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;*

*Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:*

- o misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;*
- o delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;*
- o indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID."*

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
  - classificazione

- archiviazione.

e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

CONSIDERATO 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 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.

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Generale;

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 segretario comunale Dott.ssa Zeroli Sonia il dirigente dell'area UMD3 del servizio finanziario dott. Giampaolo Sandrone;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale;

RITENUTO di individuare quale vicario del Responsabile della conservazione documentale il dirigente dell'area UMD3 del servizio finanziario dott. Giampaolo Sandrone;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone 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;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

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;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

## LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per cui non è stato richiesto il parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del T.U.EE.LL.;

Con votazione unanime espressa singolarmente sia vocalmente che per alzata di mano di tutti i componenti della Giunta e sentita e vista dal Segretario comunale e da tutti gli stessi componenti.

## DELIBERA

- 1) Di richiamare la sopra estesa premessa a far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di nominare quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, il Segretario Comunale, Dr.ssa Zeroli Sonia , alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.
- 3) Di nominare quale Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione documentale il dirigente dell'area UMD3 del servizio finanziario dott. Gianpaolo Sandrone .
- 4) Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario 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.
- 5) Di notificare la presente nomina agli incaricati.

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata unanime votazione ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.lgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
(Valerio ODERDA)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dott.ssa Sonia ZEROLI)

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

X in data 06/03/2025 , perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.);

in data \_\_\_\_\_ , decorsi 10 giorni dalla pubblicazione  
(art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dott.ssa Sonia ZEROLI)