



COMUNE DI VALGANNA

PROVINCIA DI VARESE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 49 data 06/11/2024

OGGETTO:

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E
DEL SUO VICARIO, AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005, CODICE
DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE-CAD**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno sei del mese di novembre alle ore dodici e minuti zero nella sede Comunale, previa apposita comunicazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Presente
1. JARDINI Bruna - Sindaco	Sì
2. Arch. BIGNOTTI Giacomo - Vice Sindaco	Sì
3. CECCHETTI MARIO FRANCESCO - Assessore (esterno)	Giust.
	Totale Presenti: 2
	Totale Assenti: 1

- Assiste il Segretario Generale VERDE dott.Ottavio.

Il Sindaco JARDINI Bruna assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

L'assessore arch. Giacomo Bignotti presenzia da remoto

Premesso che:

- le Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD, e in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito la figura del Responsabile della Gestione documentale;
- gli Enti locali sono tenuti ad assicurare la rispondenza alle suddette Linee Guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali;
- il Responsabile della Gestione documentale è un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000;
- il ruolo del Responsabile della Gestione documentale può essere svolto dal Responsabile della Conservazione o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- la nomina del Responsabile della Gestione documentale è obbligatoria;
- ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID, paragrafo 3.1.2, le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Considerata la necessità di procedere alla nomina di un Responsabile della Gestione Documentale, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e assicurare una gestione efficiente, trasparente e sicura dei documenti;

Considerata altresì l'esigenza di nominare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale;

Precisato che i compiti del Responsabile della Gestione Documentale sono riportati nel paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Precisato altresì che il Responsabile della Gestione documentale predisponde il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Ritenuto opportuno procedere all'individuazione del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario;

Visti:

- l'art. 48, "Competenze delle Giunte", del D. Lgs. 267/2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.
- il vigente Statuto Comunale;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori-ricognitori di voti e proclamato dal Presidente:

Presenti n. 2, Votanti n. 2, Astenuti n. 0 Voti favorevoli n. 2, Voti contrari n. 0

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **nominare** quale Responsabile della Gestione documentale il dott. Ottavio Verde Segretario Comunale, nato a Alghero il 29/04/1971, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche, amministrative e archivistiche;
2. di **individuare** nella figura del Responsabile della Gestione documentale il soggetto incaricato di:
 - coordinare le attività relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - garantire la conformità del sistema di gestione documentale alle disposizioni del CAD e alle linee guida AgID;
 - assicurare l'integrità, autenticità, accessibilità e conservazione dei documenti informatici;
 - collaborare con il Responsabile della Conservazione per la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione documentale;
3. di **nominare** quale vicario del servizio per la gestione documentale Zita Giovanna nata a Kogarah (Australia) , il 01/08/1964, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato.
4. di **dare atto** che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
5. di **provvedere** alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
6. di **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.



COMUNE DI VALGANNA

PROVINCIA DI VARESE

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U. D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

DELIBERA DI G.C. N. 49 DEL 06/11/2024

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO, AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005, CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE-CAD

Il responsabile del servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione a margine indicata.

Lì, 06/11/2024

F.to : VERDE dott. Ottavio

Letto, approvato e sottoscritto::

Il Presidente
F.to: JARDINI Bruna

Il Segretario Comunale
F.to : VERDE dott.Ottavio

Il sottoscritto Segretario

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Lì, 16/01/2025

Il Segretario
F.to VERDE dott.Ottavio

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
VERDE dott.Ottavio