



COMUNE DI CINTANO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 1.

COMUNE DI CINTANO

Città Metropolitana di Torino



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 44

Del 14/12/2023

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
OGGETTO: DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI**

L'anno **2023**, addì **quattordici** del mese di **dicembre**, alle ore **dieci** e minuti **trenta**, in videochiamata.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All' appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
CONTINI Daniela	Sindaco	X	
RIVA ROVEDA Roberto	Vice Sindaco	X	
Totale		2	0

Assiste alla seduta con funzioni consultive, referenti ed assistenza il Segretario Comunale Dr.ssa MANCINO Antimina.

Il Sindaco Presidente CONTINI Daniela , riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, invitando i convenuti a trattare e discutere l'argomento posto all'ordine del giorno.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Deliberazione n. 44 del 14/12/2023

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 il quale prevede che *“Le Pubbliche Amministrazioni, 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”*;

DATO ATTO che si rende necessario provvedere all’individuazione del Responsabile della Gestione Documentale;

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre 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;

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all’interno dell’Ente a livello apicale;

VISTI, altresì, gli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l’art. 40, comma 1, capo III “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del predetto Decreto così recita: “Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all’articolo 71”;

VISTO l’art. 44, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

RICHIAMATO l’art. 43, comma 3, del medesimo Decreto;

DATO ATTO che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

RITENUTO pertanto di nominare quale responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Comunale;

VISTI:

- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.v Lgs. n. 82/2005;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. DI NOMINARE come Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune il Segretario Comunale;
2. DI ATTRIBUIRE ai predetti, ciascuno per quanto di competenza, le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.
3. DI DARE ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
4. DI DICHIARARE la presente, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., stante la scadenza del termine di legge per l'individuazione dei Responsabili.

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco
CONTINI Daniela

Il Segretario Comunale F.to
Dr.ssa MANCINO Antimina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 8 *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 04/01/2024 al 19/01/2024 come prescritto dall'art. 32, 1° comma, della Legge 18 giugno 2009, n° 69.

Cintano , lì 04/01/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa MANCINO Antimina

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

X Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

☐ Alla Prefettura di SEDE PREFETTURA ai sensi dell'art.135, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Cintano, lì 04/01/2024

Il Segretario Comunale Dr.ssa
Antimina MANCINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata, nella data indicata sul retro, all'Albo On Line del sito istituzionale del comune www.comune.cintano.to.it per quindici giorni consecutivi (art. 124 del T.U. Enti Locali 267/2000) ed è divenuta esecutiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. Enti Locali 267/2000).

Per il computo del termine previsto per l'**esecutività** dell'atto questo Comune segue l'orientamento della Cassazione Civile 1^a Sez. 12240/2004 ossia, nel periodo di 15 giorni consecutivi previsti per la pubblicazione della delibera va computato il **dies a quo** e, conseguentemente, il periodo di 10 giorni necessari per l'esecutività delle delibere decorre dal giorno (16°) successivo al completamento del periodo di pubblicazione. Ne consegue che, complessivamente, per la certificazione dell'esecutività sono stati conteggiati 25 giorni: 15 di pubblicazione più ulteriori 10 giorni.

Resta inteso che le delibere dichiarate immediatamente eseguibili ex art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, sono **eseguibili** dal momento stesso della loro adozione.

Cintano, lì 14/12/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa MANCINO Antimina

VISTO: l'art.49, co. 1° del D. Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3, co. 1° lett. b) del D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 2013/2012 **PARERE TECNICO FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to: CONTINI Daniela