

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA COMUNALE**

N. 58 DEL 25-02-2019

Oggetto:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEGLI ARTT. 61 DEL D.P.R. n. 445/2000 E 44, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

L'anno Duemiladiciannove il giorno Venticinque del mese di Febbraio alle ore 19:30, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Presidenza: PEZZANESI GIUSEPPE

Segretario Verbalizzante: il Segretario Generale Dr. PAOLO CRISTIANO

Alla trattazione dell'argomento in oggetto, risultano presenti ed assenti i componenti della Giunta Signori:

PEZZANESI GIUSEPPE (Sindaco)
LUCONI SILVIA (Vice Sindaco)
COLOSI FRANCESCO PIO (Assessore)
GABRIELLI GIOVANNI (Assessore)

ASSENTE

ASSEGNATI N. 6 IN CARICA N. 4 PRESENTI 3

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare:

- l'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, a tenore del quale *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione 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. 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. [...]”*;

- l'art. 3, comma 1, del DPCM 3/12/2013 recante <Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005>, a tenore del quale *“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: [...] b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; [...]”*;

- l'art. 44, comma 1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), così come modificato ed integrato da ultimo dall'art. 40, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, a tenore del 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. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.”*;

- l'art. 7, comma 3, del DPCM 3/12/2013 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 D.Lgs. n. 82 del 2005>, a tenore del quale *“Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.”*;

RITENUTO necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate ed assicurare un corretto sistema di conservazione dei documenti, individuando il responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, nonché il responsabile della conservazione dei documenti informatici;

VISTO il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i e dato atto che non occorre il parere del Responsabile del Servizio finanziario in quanto il presente provvedimento con comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

CON VOTI favorevoli, unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1) Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

2) Di individuare il Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 ed agli artt. 3 e 4 del DPCM 3/12/2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", nell'ambito dell'Area Segreteria, nella persona del responsabile dott. Piercarlo Guglielmi;

3) Di individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 7 del D.P.C.M. 3/12/2013 recante le "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", nell'ambito dell'Area Servizi Demografici e Informatici, nella persona del responsabile Maurizio Felicioni;

Inoltre, con separata votazione favorevole, unanime espressa per alzata di mano;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

F.to IL SINDACO
PEZZANESI GIUSEPPE

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
PAOLO CRISTIANO

Tolentino li 27-02-2019

Della su estesa deliberazione è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con decorrenza dalla data sopra indicata.

Il Responsabile dell'Area Segreteria
Dott. Pier Carlo Guglielmi

Il presente atto è copia conforme all'originale.

Tolentino li 27-02-2019

Il Responsabile dell'Area Segreteria
Dott. Pier Carlo Guglielmi