



CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA  
(Provincia di Bergamo)

COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 78 Del 09-06-2022

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

L'anno duemilaventidue il giorno nove del mese di giugno alle ore 13:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>NICOLI SEBASTIAN</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>BERETTA ALBERTO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>BETTINELLI LUCA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>BRIGNOLI CHIARA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MONDINI MARTA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>SEGHEZZI MARCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor NICOLI SEBASTIAN in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor BRANDO GIUSEPPE

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
Comunicata ad altri Enti	N		

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 22 novembre 2011 ad oggetto: “Istituzione del servizio archivistico e nomina del Responsabile del servizio archivistico”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 22 dicembre 2009 ad oggetto: “Modifica art. 7 Regolamento degli Uffici e dei Servizi ed attuale articolazione della dotazione organica”;

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:*

- *individuare le aree organizzative omogenee ed i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’articolo 50, comma 4 del TUDA;*
- *nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”;*

Considerato che nel Comune di Romano di Lombardia con deliberazione n. 52 del 3 aprile 2012, esecutiva ai sensi di legge, è stata individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Protocollo”, alla quale è stato assegnato il codice identificativo c\_h509;

Dato atto che si rende necessario provvedere all’individuazione del Responsabile della Gestione Documentale per l’AOO denominata “Protocollo”, a modifica della precedente deliberazione n. 149 del 22 novembre 2011;

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 i seguenti articoli del D.Lgs 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici:

- l’articolo 20, comma 3 *“Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite con le Linee guida;*
- l’articolo 20, comma 5-bis *“Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle Linee guida”;*
- l’articolo 23-ter, comma 4 *“In materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, le Linee guida sono definite anche sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo;*
- l’articolo 43, comma 1 *“Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative*

*procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee guida” e comma 3 “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida”;*

*- l’articolo 71, comma 1 “L’AgID, previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di trenta giorni, sentiti le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, nonché acquisito il parere della Conferenza unificata, adotta Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione del presente Codice. Le Linee guida divengono efficaci dopo la loro pubblicazione nell’apposita area del sito Internet istituzionale dell’AgID e di essa ne è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Le Linee guida sono aggiornate o modificate con la procedura di cui al primo periodo”;*

Atteso che l’articolo 40, comma 1 del D.Lgs 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) così recita: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”;*

Visto l’articolo 44, comma 1-bis del D.Lgs 82/2005, secondo cui il sistema di gestione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile che opera d’intesa con il dirigente dell’ufficio di cui all’articolo 17 del presente Codice (Responsabile per la Transizione Digitale), 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;

Dato atto che si rende necessario inoltre 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 la rag. Sonia Alcaini, Responsabile del Settore Affari Generali, cui è allocato il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;
- quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune la rag. Sonia Alcaini, Responsabile del Settore Affari Generali, cui è allocata la gestione del Sistema Informatico;
- quale vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici di questo Comune, in caso di assenza del Responsabile, la dott.ssa Elena Vezzoli, addetta al protocollo;

Visti:

- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale, approvato con il D.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;

Visto che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole da parte del Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica, dando atto che la presente deliberazione non necessita dell'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile perché non comporta riflessi diretti o indiretti né sulla situazione economico-finanziaria, né sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese mediante appello nominale;

### **DELIBERA**

- 1) di nominare, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono richiamate:
  - Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune la rag. Sonia Alcaini, Responsabile del Settore Affari Generali;
- 2) di attribuire al Responsabile come sopra individuato le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D. Lgs. 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 nominare quale vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici di questo Comune, in caso di assenza del Responsabile, la dott.ssa Elena Vezzoli, addetta al protocollo e contestualmente di procedere all'individuazione del Responsabile dell'Archivio di deposito e storico nella persona della dott.ssa Elena Brognoli, Responsabile dell'Area Servizi Scolastici e Culturale;
- 4) di dare atto che le sopra indicate nomine non danno luogo alla percezione di compensi accessori;

Con separata votazione favorevole unanime, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.