



COMUNE DI ROMENTINO

Provincia di Novara

ORIGINALE

Reg. Pubbl. n°
Data

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 15-11-2022

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO

L'anno **duemilaventidue** addì **quindici** del mese di **novembre** alle ore **19:44** nella sala del Centro Culturale "Arch. Pio Occhetta". Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente/Assente
Caccia Arch. Marco	Sindaco	Presente
Gambaro Carlo	Assessore	Presente
Occhetta Arch. Laura	Assessore	Presente
Elia Lucia	Assessore	Presente
Calella Giuseppe	Assessore	Presente
	T O T A L E Presenti	5
	T O T A L E Assenti	0

Assiste all'adunanza il **SEGRETARIO COMUNALE** Dott.ssa Marilena Pappacena il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Arch. Marco Caccia nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattativa dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 121

del 15-11-2022

Giunta Comunale

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto *“TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”*;
- il Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 avente ad oggetto *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.”*;

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;

CONSIDERATO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 05.12.2015 è stata individuata nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

CONSIDERATO che si rende necessario provvedere all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale;

DATO ATTO che al Responsabile della Gestione Documentale sono attribuite le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 e dalle 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;

DATO ATTO che nell'ambito dell'Area Amministrativa - Contabile sono ascritti i seguenti servizi:

- affari generali e di segreteria: gestione delibere e provvedimenti vari, archivio e protocollo, contratti, organi istituzionali, gestione personale, assicurazioni e risarcimenti;
- sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;
- servizio pubblicazione e notificazione atti, in via residuale e suppletiva rispetto all'Area Demografica;
- servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria;
- servizio economato;
- servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano esecutivo di gestione (o strumento equivalente) e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;

- servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, IVA ed adempimenti fiscali; con la seguente dicitura completa: servizio affari generali e di segreteria: gestione delibere e provvedimenti vari, archivio e protocollo, contratti, organi istituzionali, gestione personale, assicurazioni e risarcimenti;

RITENUTO pertanto di nominare quale responsabile della gestione documentale di questo Comune la Dott.ssa Elena Bozzola, cat. D, Responsabile dell'area Amministrativa-Contabile;

PRESO ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

RITENUTO di individuare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune il Dott. Dario Varallo, Cat. D, Responsabile dell'Area Socio-demografica;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il T.U.E.L. recato dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTE 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;

VISTE:

- le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 190 del 29.12.2003 e, n. 125 del 10.10.2015 e n. 176 del 05.12.2015;
- il decreto Sindacale n. 05 del 19.05.2022;

ATTESO l'allegato parere circa la regolarità tecnica della proposta della presente delibera espresso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio interessato;

DATO atto che il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, non è stato espresso dal Responsabile del servizio finanziario, in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON VOTI unanimi favorevoli, palesemente espressi;

DELIBERA

1. DI DARE ATTO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 05.12.2015 è stata individuata nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
2. DI DARE ATTO che nell'ambito dell'Area Amministrativa-Contabile, tra gli altri, è ascritto anche il seguente servizio:
 - affari generali e di segreteria: gestione delibere e provvedimenti vari, archivio e protocollo, contratti, organi istituzionali, gestione personale, assicurazioni e risarcimenti;
3. DI NOMINARE responsabile della gestione documentale di questo Comune la Dott.ssa Elena Bozzola, cat. D, Responsabile dell'area Amministrativa-Contabile;

4. DI INDIVIDUARE quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune il Dott. Dario Varallo, Cat. D, Responsabile dell'Area Socio-demografica;
5. DI ATTRIBUIRE al Responsabile le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 e dalle 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;
6. DI DARE ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Successivamente con separata unanime favorevole votazione resa in forma palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto
in originale firmati

IL PRESIDENTE
Caccia Arch. Marco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pappacena Dott.ssa Marilena

Documento firmato digitalmente in originale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate