

# COMUNE DI VILLETTE

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

COPIA

DELIBERAZIONE N. 50

X	Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari in elenco.
	Trasmessa alla Prefettura di Verbania in data

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** Nomina del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, addì **VENTINOVE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **15:50** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

				Presente	Assente	
1	-	BALASSI	Monica	- Sindaco	X	
2	-	BONZANI	Giacomo	- Vice Sindaco	X	
3	-	RAMONI	Ivan	- Assessore	X	
				Totale	3	0

Assiste all'adunanza l'infrascritto Vice Segretario Comunale Dott.ssa Acquotti Cristina, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Balassi Monica - Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 61 del D.P.R. 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica";

- l'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 82/2005 ("Codice dell'amministrazione digitale" - CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;

- l'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("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") stabilisce che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che:

- il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'Ente, siano essi nativi digitali o nativi cartacei;

Preso atto che:

- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- a sovrintendere alle operazioni necessarie il responsabile della conservazione dei documenti informatici opera d'intesa con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali;

- il responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazione ha le seguenti funzioni:

1. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
2. gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
5. appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
6. monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
7. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
8. adotta/verifica le misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
9. provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta/verifica le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
11. assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
12. assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;

13. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
14. può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione;

Visto l'art.7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 29 aprile 2024, il quale dispone che il Comune di Villette è organizzato nei seguenti Servizi ed Uffici: SERVIZIO AMMINISTRATIVO- SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE - SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZIO TRIBUTI - SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, e che al Servizio Amministrativo sono assegnati i seguenti Uffici: Affari generali, Organi istituzionali, Elettorale, Anagrafe e Stato Civile, Servizi sociali e sanitari, U.R.P. e Protocollo, Commercio e attività produttive, Polizia locale per quanto non di competenza del Sindaco ai sensi della Legge 65/1986;

Rilevato che la Responsabilità del Servizio è attribuita al Segretario Comunale;

Dato atto che all'interno della struttura dell'Ente non si rinvencono altre figure in possesso delle competenze richieste per l'assegnazione delle presenti nomine;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del D. Lgs.267/2000 sotto il profilo della regolarità tecnica;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in conformità di legge,

## **DELIBERA**

1. Di nominare, quale Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentale e degli archivi, nonché Responsabile della gestione documentale e della conservazione il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Acquotti Cristina.

\*\*\*\*\*

Letto. confermato e sottoscritto:

Il Presidente  
*F.to Balassi Monica*

Il Vice Segretario Comunale  
*F.to Dott.ssa Acquotti Cristina*

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 29 gennaio 2024 giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.

Il Funzionario Comunale  
*F.to Capocefalo Dott.ssa Alina*

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

N. 017 Reg. Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale venne pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Comunale, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Villettes lù, 29 gennaio 2024

Il Funzionario Comunale  
*F.to Capocefalo Dott.ssa Alina*

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 comma 3° D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo per legittimità, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:

- Per decorrenza dei termini, essendo stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, ai sensi dell'art. 134 comma 3° del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Villettes lù, \_\_\_\_\_

Il Vice Segretario Comunale  
*F.to Dott.ssa Acquotti Cristina*

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 149 comma 1° D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012)

Il sottoscritto Vice Segretario Comunale esprime parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione.

Villettes lù, 29 dicembre 2023

Il Vice Segretario Comunale  
*F.to Dott.ssa Acquotti Cristina*

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Villettes lù, 29 gennaio 2024

Il Funzionario Comunale  
*Capocefalo Dott.ssa Alina*  
(Firmato in originale agli atti)