

COMUNE DI CRAVAGLIANA



PROVINCIA DI VC

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 22

OGGETTO:

**NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA
CONSERVAZIONE**

L'anno duemilaventicinque addì ventotto del mese di maggio alle ore nove e minuti quindici in tele conferenza, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. DEBERNARDI LUCA - Sindaco	Sì (da remoto)
2. NOVELLO STEFANO - Vice Sindaco	Sì (da remoto)
3. LEONE MONICA - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti: 3	
Totale Assenti: 0	

Assiste all'adunanza in remoto il Segretario Comunale Signor DOTT. CLAUDIO GIACHINO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrativo esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione rilasciato ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000.

Cravagliana, li 28/05/2025

Il Responsabile del Servizio
Luca DEBERNARDI

Visto il bilancio di previsione 2025/2027 adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 23 dicembre 2024 e successive variazioni e modificazioni adottate in sede di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale poi ratificate ai sensi dell'articolo 175 comma 4 del d.lgs. 267/2000;

Visto il Documento Unico di Programmazione Semplificato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 23 dicembre 2024;

Premesso che, ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione si articola in una sola Area Organizzativa Omogenea, composta dal Comune di Moncalieri nella sua interezza, definita Area Organizzativa Omogenea Comune di Moncalieri, composta dall'insieme di tutte le sue UO, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare l'art. 61 che dispone che ciascuna amministrazione istituisca un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e smi., recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale nella loro versione definitiva entrate in vigore il 10 settembre 2020 (di seguito Linee Guida) ed in particolare la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del vicario del Responsabile;

Rilevato che, a seguito di cambiamenti organizzativi interni e di modifiche normative, si rende necessario provvedere ad aggiornare la nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo vicario, ed emanare un nuovo provvedimento che sostituisca ogni precedente atto;

Ritenuto di nominare quale responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi l'istruttore Giulia Marchisotti, dipendente del Comune di Cravagliana

ACQUISITO il parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di nominare la Dott.ssa Giulia Marchisotti responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con i seguenti compiti:
 - a. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - c. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. curare le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, in modo che le stesse siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e. conservare le copie di sicurezza delle informazioni del protocollo informatico in luoghi sicuri differenti;
 - f. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, alle informazioni del sistema e le attività di gestione degli archivi;
 - g. autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h. vigilare sull'osservanza delle disposizioni del d.P.R. 28/12/2000 nr. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, la Giunta Comunale con voto unanimi favorevole delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del d.lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
DEBERNARDI LUCA

Il Segretario Comunale
DOTT. CLAUDIO GIACHINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 171 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 18/06/2025, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del d.lgs. 8 agosto 2000, n. 267.

Cravagliana , li _____

Il Responsabile della Pubblicazione
DEBERNARDI Luca

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

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

☐ Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Cravagliana, li _____

Il Segretario Comunale
DOTT. CLAUDIO GIACHINO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
DOTT. CLAUDIO GIACHINO