



Comune di Varallo Pombia

PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 134

Inviata ai Capigruppo Cons. il _____

Prot.

OGGETTO:

NOMINA CONSERVAZIONE	RESPONSABILE	FLUSSI	DOCUMENTALI	E
-------------------------	--------------	--------	-------------	---

L'anno duemilaventitre addì ventotto del mese di novembre alle ore venti e minuti cinquanta nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CARLOMAGNO JOSHUA - Sindaco *	Sì
2. DEGIORGI VITTORINO - Assessore *	Sì
3. TOMMASINI VANIA - Assessore *	Sì
4. FOGLI ELENA - Assessore*	Sì
5. MACARIO ELENA - Assessore*	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott. PASSARO ARMANDO*, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. CARLOMAGNO JOSHUA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

* La seduta si tiene in videoconferenza per i soggetti interessati, ai sensi del Regolamento Comunale per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica, approvato con deliberazione di C.C. 16 del 30/5/2022, esecutivo a norma di legge;

Il Segretario Comunale all'inizio dei lavori chiede se i presenti, rispetto agli argomenti posti all'esame dell'odierna Giunta Comunale, abbiano dovere di astenersi, essendo coinvolti interessi propri o di loro parenti ed affini fino al 4° grado. Nessuno dei presenti dichiara la sussistenza del dovere di astenersi.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 134 del 28/11/2023

OGGETTO:

NOMINA RESPONSABILE FLUSSI DOCUMENTALI E CONSERVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- Con la deliberazione n. 102 del 08/10/2015 è stata istituita l'area organizzativa omogenea (AOO) con la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Documentale;
- Con la deliberazione n. 104 del 15/10/2015 è stato approvato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATO che nella deliberazione n. 102/2015 erano stati individuati come Responsabile della Gestione Documentale e Vicario del Responsabile della Gestione Documentale:

- La Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig.ra Fumagalli Cristina, quale Responsabile della gestione documentale;
- Il dipendente Sig. Plutino Roberto, Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale;

CONSIDERATO altresì che nella stessa deliberazione n. 102/2015 erano stati individuati come Responsabile della Conservazione Documentale e Vicario del Responsabile della Conservazione Documentale:

- Il Segretario Comunale, Dott. Fornara Giorgio, come Responsabile della Conservazione Documentale;
- Nella dipendente Sig.ra Fumagalli Cristina, Istruttore Direttivo dell'Area Amministrativa, quale Vicario del Responsabile della Conservazione Documentale;

RITENUTO di dover aggiornare tali nomine come di seguito, individuando quale nuovi Responsabili della Gestione Documentale e Vicario della Gestione Documentale:

- Il/la Responsabile dell'Area Amministrativa quale Responsabile della Gestione Documentale;
- Il dipendente Sig. Plutino Roberto, Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa, quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

RITENUTO altresì di dover aggiornare tali nomine come di seguito, individuando quale nuovo Responsabile della Conservazione Documentale e Vicario del Responsabile della Conservazione Documentale:

- Il/la Responsabile dell'Area Amministrativa quale Responsabile della Conservazione Documentale;
- Il Segretario Comunale, quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

EVIDENZIATO che, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, non sussiste conflitto d'interessi, neppure potenziale;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio interessato per la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 245 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO lo Statuto del Comune di Varallo Pombia;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

1. Di individuare come Responsabile della Gestione Documentale e Vicario della Gestione Documentale:
 - Il/la Responsabile dell'Area Amministrativa quale Responsabile della Gestione Documentale;
 - Il dipendente Sig. Plutino Roberto, Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa, quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale;
2. Di individuare come Responsabile della Conservazione Documentale e Vicario del Responsabile della Conservazione Documentale:
 - Il/la Responsabile dell'Area Amministrativa quale Responsabile della Conservazione Documentale;
 - Il Segretario Comunale, quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale;
3. Di comunicare la presente ai soggetti interessati nonché ad eventuali altri enti/soggetti istituzionali per quanto di necessità e competenza;
4. Di incaricare i competenti funzionari per gli adempimenti connessi e conseguenti.

§ § §

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dagli aventi diritto

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante la necessità di provvedere tempestivamente agli adempimenti conseguenti.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Responsabile (firmato digitalmente)
Servizio SEGRETERIA	Favorevole	28/11/2023	CARLOMAGNO JOSHUA

Il presente verbale viene così sottoscritto digitalmente:

Il Sindaco
F.to : Dott. CARLOMAGNO JOSHUA

Il Segretario Comunale
F.to : Dott. PASSARO ARMANDO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia informatica del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 20/02/2024 al 06/03/2024 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Varallo Pombia, lì 20/02/2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. PASSARO ARMANDO

Copia cartacea conforme al documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
Dott. PASSARO ARMANDO