



COMUNE DI LODRINO

Provincia di Brescia

COPIA

Codice Ente: 10390

DELIBERAZIONE N. 43

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO:	NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
----------	---

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventiquattro** del mese di **giugno** alle ore **15.00** nella sala delle riunioni presso la sede Municipale.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Esecutiva**.

Sono Presenti i Signori:

N.	Cognome e nome	carica	Presente	Assente
1.	BETTINSOLI BRUNO	SINDACO	SI	
2.	FREDDI KATIUSCIA	ASS.RE E VICE-SIND.	SI	
3.	PRANDINI KATIA	ASSESSORE	SI	

Assiste l'adunanza il Segretario comunale **DOTT. DELBARBA FEDERICO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente sig. **BETTINSOLI BRUNO** nella qualità di Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

LA GIUNTA COMUNALE

Viste le Linee Guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione del documento informatico che disciplinano, tra l'altro i compiti del responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione;

Viste le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed particolare l'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e (ss.mm.ii.), a tenore del quale: "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, 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";

Viste le disposizioni contenute all'interno delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico per le quali è fatto obbligo per la Pubblica Amministrazione di nominare il responsabile della conservazione da individuarsi in un dirigente/funziionario presente all'interno dell'organigramma dell'Ente;

Ritenuto necessario individuare un nuovo Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici, per assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti;

Acquisiti i pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile rispettivamente da parte del Segretario Delbarba Federico e del Responsabile servizio finanziario Marcello Pintossi, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, allegati alla presente deliberazione;

Dato atto che con il rilascio dei pareri di cui sopra, ai sensi dell'articolo 6 e seguenti del vigente regolamento comunale sui controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, è stato assicurato sulla presente proposta di deliberazione il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

Con voti unanimi, favorevoli e palesi;

delibera

- 1) di nominare quale Responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Lodrino" e Responsabile della conservazione del Comune di Lodrino il responsabile area finanziaria Marcello Pintossi;
- 2) di demandare al Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione Marcello Pintossi la nomina del proprio vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- 4) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

ATTESTAZIONI E PARERI

(D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Il sottoscritto Delbarba Federico – Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Testo Unico, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, comma 1, esprime il proprio favorevole parere tecnico sulla presente deliberazione.

Il Segretario Comunale
F.TO Delbarba Federico

Il sottoscritto Marcello Pintossi – Responsabile del servizio interessato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Testo Unico, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, comma 1, esprime il proprio favorevole parere contabile sulla presente deliberazione.

Il Responsabile del Servizio
F.TO Marcello Pintossi

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to BETTINSOLI BRUNO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. DELBARBA FEDERICO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE e COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI

(Artt. 124 e 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

Copia della presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per **15** giorni consecutivi a partire dal **30.06.2025**.
- è stata trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari in data .

Reg. Pubblicazioni Nr.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. DELBARBA FEDERICO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione:

- E' diventata esecutiva in data in data **25.07.2025**, per decorrenza del decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio *(art. 134 comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)*.
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti *(art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)*.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. DELBARBA FEDERICO

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

Addì
IL FUNZIONARIO DELEGATO
F.TO PINTOSI MARCELLO
30.06.2025