



COMUNE DI SAN NAZZARO VAL CAVARGNA
Provincia di Como

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Numero 20 in data 13-06-2025

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì TREDICI del mese di GIUGNO alle ore 13:20, con seduta eseguita in modalità MISTA (in parte da remoto e in parte in presenza), ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n° 15 della Giunta Comunale in data 25/03/2022, convocata dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunita la Giunta Comunale in seduta ordinaria di prima convocazione.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
GUIDI TIZIANA RITA	SINDACO		X
POZZI ROBERTO	VICE SINDACO	X	
BUTTI IVAN	ASSESSORE	X	
Presenti – Assenti		2	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DOTT. MASSIMO BARILE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, ROBERTO POZZI – nella sua qualità di VICESINDACO – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

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 nel Comune di SAN NAZZARO VAL CAVARGNA è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di SAN NAZZARO VAL CAVARGNA – Protocollo generale”, alla quale è assegnato il codice identificativo **c_i051** - codice univoco **AOO: AC581C5**;

DATO ATTO che occorre procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale, del protocollo generale di questo Comune, nonché del Responsabile della 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;

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all’interno dell’Ente a livello apicale;

VISTI, altresì, gli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l’art. 40, comma 1, capo III *“Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* del predetto Decreto così recita: *“Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all’articolo 71”*;

VISTO l’art. 44, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

RICHIAMATO l’art. 43, comma 3, del medesimo Decreto;

DATO ATTO che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all’interno dell’Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale, del servizio protocollo e della conservazione del Comune di San Nazzaro Val Cavargna, il Sindaco Tiziana Rita Guidi;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l’obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

RITENUTO di individuare, quale vicario del Responsabile della gestione documentale, del servizio pr

otocollo, della conservazione, la dipendente assegnata al servizio protocollo;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTI:

- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.v Lgs. n. 82/2005;
- 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;

PRESO ATTO del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, 1° comma, e all'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

DI DARE ATTO:

che le premesse, alle quali si fa qui il più ampio e completo rinvio recettizio, formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI NOMINARE:

- Responsabile della gestione documentale, del servizio protocollo e della conservazione del Comune di SAN NAZZARO VAL CAVARGNA il Sindaco Tiziana Rita GUIDI;
- Vicario del Responsabile della gestione documentale, del servizio protocollo e della conservazione, la dipendente Federica PISNOLI, inquadrata nell'area degli "Istruttori", profilo professionale "Istruttore amministrativo-contabile" assegnata al servizio protocollo generale;

DI DEMANDARE ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

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

DI DICHIARARE la presente, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., stante la scadenza del termine di legge per l'individuazione dei Responsabili.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.TO ROBERTO POZZI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. MASSIMO BARILE

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e .ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MASSIMO BARILE

Copia del documento informatico formato e depositato presso questo Ente.