



# COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)  
Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail [info@comune.valsolda.co.it](mailto:info@comune.valsolda.co.it)  
Pec [comune.valsolda@halleycert.it](mailto:comune.valsolda@halleycert.it)  
C.F. / P.I. 00598360139

Prot. N. 3029

Valsolda, li 10.06.2025

## **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.**

Premesso che l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

Visto l'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Visti gli artt. 6 e 7 del Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "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" che dispongono la nomina di un responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

Specificato che al comma 4 del suddetto art. 7 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

PREMESSO che il Comune di Valsolda si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato del D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 03 Dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che, al Responsabile della gestione documentale, sono demandate, ai sensi degli



# COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)  
Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail [info@comune.valsolda.co.it](mailto:info@comune.valsolda.co.it)  
Pec [comune.valsolda@halleycert.it](mailto:comune.valsolda@halleycert.it)  
C.F. / P.I. 00598360139

articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art.5 delle regole tecniche;
- b) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali previsto dal decreto legislativo 30 Giugno 2003, n.196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e, quindi, il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi al trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - Comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
  - Classificazione;
  - Archiviazione;
- d) La formazione del pacchetto di versamento e, quindi, del transito del documento del sistema conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema gestionale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- Di natura giuridica, considerando il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- Conoscenza dell'organizzazione e dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- Capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterne;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo ente la dipendente Giana Marcella, già Responsabile della gestione del protocollo giusto decreto sindacale nr. 8877 del 03.10.2022;

CONSIDERATO CHE, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

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

VISTO lo statuto Comunale vigente;

VISTI E RICHIAMATI

- Il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- Il DD.PP.CC.MM. in data 03 Dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;



# COMUNE DI VALSOLDA

Via Bellotti, 21 – 22010 VALSOLDA (Como)  
Tel 034468121 – fax 034468834 – e-mail [info@comune.valsolda.co.it](mailto:info@comune.valsolda.co.it)  
Pec [comune.valsolda@halleycert.it](mailto:comune.valsolda@halleycert.it)  
C.F. / P.I. 00598360139

## DECRETA

- DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in un'unica Area Omogenea, la dipendente Giana Marcella, già Responsabile della gestione del protocollo giusto decreto sindacale nr. 8877 del 03.10.2022 alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- di nominare Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il dipendente Dell'Era Antonio già responsabile del servizio Informatico giusto decreto prot. n. 8876 del 3.10.2022;
- DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non ispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- di disporre che il presente decreto venga trasmesso alla dipendente Giana Marcella ed al dipendente Dell'Era Antonio;
- di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

IL SINDACO  
Laura Romanò



