



## COMUNE DI VAL REZZO

Provincia di Como

### ESTATTO DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

#### Numero 17 in data 09-06-2025

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

L'anno **duemilaventicinque** addì **nove** del mese di **Giugno** alle ore **20:00** nella videoconferenza, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale

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

| Cognome e Nome     | Carica       | Presenti | Assenti |
|--------------------|--------------|----------|---------|
| VIOLETTI TANIA     | SINDACO      | X        |         |
| CONTI DORIANO      | VICE SINDACO | X        |         |
| BRALLA DANIELA     | ASSESSORE    | X        |         |
| Presenti – Assenti |              | 3        | 0       |

Partecipa alla seduta il DOTT. MASSIMO BARILE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, TANIA VIOLETTI – nella sua qualità di SINDACO – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto prendendo atto che la relativa documentazione è stata trasmessa in forma telematica ai componenti della Giunta almeno due ore prima dell'inizio della seduta.

Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 09.06.2025

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

**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 VAL REZZO è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di VAL REZZO – Protocollo generale”, alla quale è assegnato il codice identificativo c\_h259 - codice univoco AOO: AC0C625

**DATO ATTO** che il Sindaco PUDDU Ivan ha cessato le proprie funzioni in data 09.06.2024 per cui 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 Val Rezzo, il Sindaco Tania Violetti, eletto a seguito della consultazione elettorale per il rinnovo del consiglio comunale e per l’elezione del sindaco del 08-09 giugno 2024;

**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 protocollo, 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**

1. **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;

### **2. DI NOMINARE**

- Responsabile della gestione documentale, del servizio protocollo e della conservazione del Comune di VAL REZZO il Sindaco Tania VIOLETTI;
- Vicario del Responsabile della gestione documentale, del servizio protocollo e della conservazione, la dipendente Lorena ROSSI, inquadrata nell'area **DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE** assegnata al servizio protocollo

3. **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;

4. **DI DARE ATTO** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

5. **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 TANIA VIOLETTI

Il Segretario Comunale  
F.to dott. BARILE MASSIMO

---

**[ ]** 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  
F.to dott.BARILE MASSIMO

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia del presente atto viene pubblicata il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per giorni consecutivi.

Atto inviato ai Capigruppo il \_\_\_\_\_

Reg. Pubbl. N° \_\_\_\_\_

Val Rezzo, \_\_\_\_\_

**Copia conforme del documento originale depositato presso questo Ente.**

Il Segretario Comunale  
dott.BARILE MASSIMO