



COMUNE DI LAGNASCO

PROVINCIA DI CUNEO

DECRETO DEL SINDACO N.4

OGGETTO:

Nomina del Responsabile della gestione e conservazione documentale.

L'anno duemilaventicinque, il giorno tre, del mese di luglio, nel proprio ufficio;

IL SINDACO

Visto l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei Responsabili di uffici e servizi;

Visto l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. il quale prevede che *"Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee"*;

Visti 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".

Premesso che il Comune di Lagnasco è articolato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.);

Considerato che in attuazione del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (cosiddetto "Codice dell'Amministrazione Digitale), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle nuove Linee Guida sulla

formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate in data 10 settembre 2020 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e dell'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 82/2005, si rende necessario nominare il responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici per l'A.O.O. di questo Comune;

Dato atto che al Responsabile della gestione e conservazione documentale sono attribuiti i seguenti compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione documentale così come previsto delle nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- predisporre, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal Regolamento UE n. 2016/679;
- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;
- definire i criteri minimi per il trattamento dei documenti informatici;
- garantire la corretta gestione del protocollo informatico;

Considerato che il Responsabile della gestione documentale deve essere individuato fra le figure di livello apicale del Comune in possesso di adeguate competenze giuridiche, archivistiche e informatiche;

Vista la deliberazione di G.C. n. 49 del 26.06.2025 con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo del Comune di Lagnasco, ad oggetto: "Modifica della struttura organizzativa dell'ente – Variazione al regolamento degli uffici e dei servizi." e sono stati individuati le seguenti aree in cui è articolata la struttura organizzativa:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA FINANZIARIA;
- AREA TECNICA;
- AREA PERSONALE;
- AREA DI VIGILANZA (*servizio in convenzione ex art. 30 del D.Lgs 267/00*)

Ritenuto di individuare il responsabile della gestione e conservazione documentale il Responsabile dei Servizi dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Pezzini Roberta, nominata con decreto sindacale n. 1 del 13.02.2025, e quale Responsabile del Procedimento con funzioni vicarie l'impiegata dell'area amministrativa addetta all'Ufficio Protocollo, Garnero Lorenza.

Dato atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della gestione e conservazione documentale la Dott.ssa Pezzini Roberta, Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Lagnasco;
2. di nominare quale Responsabile del procedimento della gestione e conservazione documentale l'impiegata amministrativa dell'area, addetta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, Garnero Lorenza.
3. di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
4. di disporre la notifica del presente provvedimento ai soggetti interessati.

Il Sindaco
Firmato Digitalmente
DALMAZZO Roberto

