



COMUNE DI CISLAGO

PROVINCIA DI VARESE

**DECRETO DEL SINDACO
N.11 DEL 13/03/2025**

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE E DEI VICARI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE.

IL SINDACO

Premesso che:

- l'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica";
- l'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale" – CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("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") stabilisce che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";
- da ultimo le linee guida, introdotte dal 1° gennaio 2022, dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) in materia di conservazione a norma dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art.71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Considerato che:

- il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'Ente, siano essi siano nativi digitali o nativi cartacei;
- il Comune di Cislago ha stipulato un accordo con una Società accreditata come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale (Agid).

Tutto ciò premesso

Atteso che il protocollo dell'Ente fa capo al Servizio Amministrazione Generale, il cui Responsabile è il Segretario Generale, nominato con Decreto Sindacale N.49 del 19/11/2024;

Rilevato che lo stesso opera in convenzione con altro Ente e quindi non può assicurare la sua presenza stabilmente presso il Comune di Cislago;

Rilevato che il protocollo informatico è materialmente gestito dalle due operatrici, incardinate nel Servizio Amministrazione Generale con qualifica funzionale una di collaboratore amministrativo esperto e una di istruttore amministrativo;

Ritenuto che il Responsabile della gestione documentale vada individuato all'interno dell'Ente nel Responsabile del Servizio Amministrazione Generale, autorizzandolo ad avvalersi per quanto concerne gli aspetti gestionali ed operativi delle due dipendenti comunali incardinate nel Servizio Amministrazione Generale e per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto di affidare i compiti gestionali ed operativi del protocollo informatico e della conservazione alle due dipendenti assegnate organicamente al Servizio Amministrazione Generale;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del Servizio Amministrazione Generale;

Ritenuto che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire l'attuazione delle funzioni di coordinamento rimesse al Responsabile della gestione documentale, la figura del vicario;

Ritenuto di individuare quali vicari del Responsabile della gestione documentale le due figure amministrative incardinate organicamente nel Servizio Amministrazione Generale con qualifica funzionale una di collaboratore amministrativo esperto e una di istruttore amministrativo;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e i vicari non dispongono 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;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il T.U.E.L. recato dal decreto legislativo n.267/2000;

D E C R E T A

- DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione digitale** di questo Comune, il Responsabile del Servizio Amministrazione Generale, al quale sono demandate le competenze di controllo degli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione digitale;

- DI NOMINARE quali **Responsabili Vicarie della gestione documentale e Responsabili Vicarie della conservazione digitale**, le due dipendenti incardinate nel Servizio Amministrazione Generale con qualifica funzionale una di collaboratore amministrativo esperto e una di istruttore amministrativo;

- DI NOMINARE le due dipendenti sopra evidenziate gestori del Protocollo Informatico dell'Ente e delle procedure di conservazione digitale;

- DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed i Vicari non dispongono 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.

Cislago, nel giorno e nell'anno risultante dal report di verifica della firma digitale.

Il Sindaco
Stefano Calegari

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2