

COMUNE DI SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA
Provincia di Como

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Numero 24 in data 10-06-2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RDG) E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (RC).

L'anno **duemilaventicinque** addì **dieci** del mese di **Giugno** alle ore **19:00** si è riunita in videoconferenza la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, ai sensi del Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica, approvato con delibera di G.C. n. 5 del 31.03.2022.

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

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
BARI ELEONORA	SINDACO	X	
MAZZACCHI FABIO	ASSESSORE	X	
CURTI ISABELLA	ASSESSORE	X	
Presenti – Assenti		3	0

Assiste alla seduta il Dott. MASSIMO BARILE il quale provvede da remoto alla redazione del presente verbale.

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

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RDG) E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (RC).

VISTO il par. 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 Bartolomeo Val Cavargna è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di San Bartolomeo Val Cavargna – Protocollo generale", alla quale è assegnato il codice identificativo c_h760 – AOO A87C549;

DATO ATTO che il Segretario dott. Angerillo Giuseppe ha cessato le proprie funzioni per cui occorre procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune, nonché del Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 20, co. 3 e 5-bis, dell'art. 23-ter, co. 4, dell'art. 43, co. 1 e 3, dell'art. 44, dell'art. 44-bis e dell'art. 71, co. 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005

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, l'art. 20, co. 3 e 5-bis, l'art. 23-ter, co. 4, l'art. 43, co. 1 e 3, l'art. 44, l'art. 44-bis e l'art. 71, co. 1 D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, co. 1, inserito all'interno del capo III "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del predetto decreto legislativo, 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, co. 1-bis D.Lgs. n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

RICHIAMATO l'art. 43, co. 3 del medesimo decreto legislativo;

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 protocollo generale e della conservazione del Comune di San Bartolomeo il segretario comunale dott. Barile Massimo;

RITENUTO di individuare, quale vicario del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale e della conservazione, la dipendente Giada Scerbo, inquadrata nell'area degli "istruttori", profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" assegnata al servizio protocollo generale;

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. n. 267/2000 (Testo unico degli enti locali);
- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.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 del Servizio ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, co. 1, e all'art. 147-bis, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- **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 protocollo generale e della conservazione del Comune di San Bartolomeo Val Cavargna il segretario comunale dott. Barile Massimo;
- **DI NOMINARE** vicario del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale e della conservazione, la dipendente Giada Scerbo, 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 approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 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, co. 4 D.Lgs. n. 267/2000, stante la scadenza del termine di legge per l'individuazione dei Responsabili.

Deliberazione n. 24 del 10-06-2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to ELEONORA BARI

Il Segretario
F.to MASSIMO BARILE

[@LeX] 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
F.to MASSIMO BARILE

Copia conforme del documento originale depositato presso questo Ente.