



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco
Decreto n° 19/2021

STR. 2
Proposta n° 19/2021

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA E SUO VICARIO IN CASO DI ASSENZA, VACANZA, IMPEDIMENTO.

COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

DECRETO DEL SINDACO

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva e suo Vicario in caso di assenza , vacanza, impedimento.

IL SINDACO

RICHIAMATI

il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “ Codice dei beni cultura e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137” e ss.mm.ii”;

il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante “ Codice dell'amministrazione digitale” e, in particolare, l'art. 44 “Requisiti per la conservazione dei documenti informatici”, comma 1 bis e 1-ter;

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “ Codice dell'Amministrazione Digitale “ (CAD) e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e successive m. e i..

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. In attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Mandello del Lario in Piano è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

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

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82⁄2005 e norme collegate

1/3

- competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

conoscenza dell'organizzazione 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;

ATTESO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

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 e al Responsabile della conservazione, un vicario;

RITENUTO di individuare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione, la Dott.ssa Dalidia Rompani – Responsabile della Struttura n. 2 Demografia – servizi ai cittadini e turismo;

RITENUTO di individuare il vicario/sostituto del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale e della conservazione Il Segretario Comunale Dott.ssa Giulia Vetrano e il Responsabile della Struttura n. 4 Ragioneria e contabilità – cat D Dott. Enrico Vitali;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. Recante “ Codice dell'Amministrazione Digitale”;
- il D.P.C.M.3 le “regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47 e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e successive m. e i..

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare la dott.ssa Dalidia Rompani Cat. D Responsabile Struttura II Demografia servizi ai cittadini - turismo, quale “Responsabile della gestione documentale” e “Responsabile della conservazione” ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. di nominare, quale Vicario del “Responsabile della gestione documentale” e del “ Responsabile della conservazione” così come sopra individuato, Il Segretario Comunale Dott.ssa Giulia Vetrano e il Responsabile della Struttura n. 4 Ragioneria e contabilità – cat. D Dott. Enrico Vitali
3. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott.ssa Dalidia Rompani, sono attribuiti compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa.
4. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario hanno decorrenza dalla data del presente atto e sino a revoca.
5. di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza.
6. di trasmettere il presente provvedimento alla Società PA Digitale e alla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia.

Il presente atto viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

Mandello del Lario 6/12/2021

Piazza Leonardo da Vinci - 23826 Mandello del Lario (Lc) – Tel. 0341/708111 Fax 0341/1888405
www.mandellolario.it - Pec comune.mandellolario.regione.lombardia.it
P.I./C.F. 00629950130

Mandello del Lario, li 06-12-2021

IL SINDACO
Dott. Riccardo Fasoli