



COMUNE DI MONGRANDO

Provincia di Biella

✉ Via Roma 40, 13888 MONGRANDO - ☎ 015/666262 - FAX 015/667693 – C.F./P.IVA 00392750022

E-mail segreteria@comune.mongrando.bi.it
mongrando@pec.ptbiellese.it

Decreto n.2/2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale:

- n.136 del 05-10-2015 avente ad oggetto “*Istituzione della AOO e nomina del Responsabile della Gestione Informatica, dei flussi documentali e degli archivi.*”;
- n.82 del 13-06-2016 avente ad oggetto “*Nomina del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi del D. Lgs. n.235/2010 (Nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale).*”;

DATO ATTO CHE entrambi i Responsabili precedentemente nominati risultano alla data odierna collocati in quiescenza;

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;

DATO ATTO 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;

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*”;

VISTE 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;

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;

PRESO ATTO CHE il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici 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;

CONSIDERATO CHE, in relazione al ruolo centrale da ricoprire occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di conservazione 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;

VISTE le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

RITENUTO CHE il Responsabile della gestione documentale e 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 opportuno e doveroso nominare quale responsabile della gestione documentale del Comune di Mongrando il Segretario Comunale – Franceschina dott. Daniele, il quale risulta in possesso di idonee competenze;

PRESO ATTO CHE, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

RITENUTO opportuno individuare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune per la natura del ruolo svolto il Responsabile dell'Area Amministrativa Folchini d.ssa Elisa, dipendente del Comune di Mongrando inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q.;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il T.U.E.L. recato dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005;

Tutto ciò quanto sopra premesso;

Con il presente atto,

DECRETA

1. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Mongrando il Segretario Comunale – Franceschina dott. Daniele;
2. DI INDIVIDUARE quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune il Responsabile dell'Area Amministrativa Folchini d.ssa Elisa, dipendente del Comune di Mongrando inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q.;
3. DI ATTRIBUIRE al Responsabile le incombenze previste:
 - a. dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
 - b. dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con

- determinazione n. 371/2021;
- c. dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n.82/2005, ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 del menzionato Codice;
4. DI DARE ATTO CHE il Responsabile della conservazione 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;
 5. DI DISPORRE che il presente decreto venga trasmesso agli interessati alla nomina ed individuazione;
 6. DI PUBBLICARE il presente decreto nell'Albo pretorio on-line in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Dalla Residenza municipale, li 25 agosto 2025



Il Sindaco

f.to TEAGNO Geom. Michele

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.