



UNIONE DI COMUNI LOMBARDA CIMERGO PASPARDO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'UNIONE

NUMERO 2 DEL 01.06.2026

***PROTOCOLLO INFORMATICO DI CUI AL DPCM 3.12.2023 - NOMINA DEL
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI***

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE

PREMESSO che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le pubbliche amministrazioni:

- individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione" (art. 50, comma 4);
- istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art. 61, comma 1);
- nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, "un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente" (art. 61, comma 2);

VISTI:

- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della gestione documentale (art. 4), l'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art. 11), indice al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a registrarsi;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per la conservazione digitale a norma nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione;
- le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, a tenore del quale: "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e, ove previsto, con il responsabile della gestione documentale di cui all'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

RICHIAMATI:

- il Decreto sindacale del Comune di Rogno n.6 del 31.1.2025 con il quale la dott.ssa Silvia Bianchi, Segretario Comunale iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione regionale della Lombardia nella fascia professionale "C" – è nominata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Rogno, Cimbergo e Paspardo, classificata in Classe III, con decorrenza 01.02.2025;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 13 del 04.11.2015 ad oggetto: "Nomina responsabile della conservazione e gestione documentale - nomina responsabile del trattamento dei dati-approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e del servizio archivistico comunale";

CONSIDERATI:

- l'attuale dotazione di personale in servizio presso l'Unione, privo di figure con qualifica dirigenziale, l'articolazione e la contingente situazione organizzativa e funzionale;
- la possibilità riconosciuta ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL, nei Comuni privi di personale dirigente, di attribuire la Responsabilità di Servizio al Segretario Comunale;

RITENUTO opportuno, nel rispetto di quanto disposto con le deliberazioni n.84 e n.85 del 27.12.2020, nominare, per il combinato disposto degli articoli n.50 comma 10 e n.97 comma 4 del T.U.E.L., il Segretario Comunale - Dott.ssa Silvia Bianchi, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, al fine di assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti;

DECRETA

1. **DI NOMINARE** il Segretario Comunale - Dott.ssa Silvia Bianchi - quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il tutto a valere per il periodo intercorrente tra il 01.06.2026 ed il 31.12.2026;
2. **DI DARE ATTO** che l'assunzione da parte della Dott.ssa Bianchi delle responsabilità di cui al presente Decreto non costituisce titolo al riconoscimento di retribuzione alcuna;
3. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione presente provvedimento sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata.

Il PRESIDENTE
Arch. Fabio De Pedro

per accettazione: **Il Segretario Comunale**
dott.ssa Silvia Bianchi