



# COMUNE DI GIANICO

Provincia di Brescia

Piazza Alpini, 13 cap 25040  
[protocollo@comune.gianico.bs.it](mailto:protocollo@comune.gianico.bs.it)

Tel. 0364 531570 Fax 0364 535261  
[protocollo@pec.comune.gianico.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.gianico.bs.it)

Gianico, 03.03.2026

## DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 03.03.2026

### NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI GIANICO E VICARIO

#### IL SINDACO

#### VISTI:

- gli artt. 50, comma 10, 107, 109 e 111 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "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", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-



# COMUNE DI GIANICO

## Provincia di Brescia

Piazza Alpini, 13 cap 25040  
[protocollo@comune.gianico.bs.it](mailto:protocollo@comune.gianico.bs.it)

Tel. 0364 531570 Fax 0364 535261  
[protocollo@pec.comune.gianico.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.gianico.bs.it)

*bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";*

**RICHIAMATE** le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

**PRECISATO** che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale, oltre a svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate medesime Linee Guida, predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il Manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);

**DATO ATTO** che in proposito le menzionate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato “Responsabile della gestione documentale” (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);

**CONSIDERATO** che:

- nel Comune di Gianico è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Gianico”, alla quale è assegnato il codice identificativo AAC7304;
- si rende necessario provvedere all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale per l'AOO denominata “Comune di Gianico”;

**RITENUTO CHE:**

- la Dott.ssa Morena Agoni ha nel proprio curriculum e nella propria esperienza lavorativa le competenze richieste al Responsabile della Gestione Documentale;
- al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare vicario la Sig.ra Ilenia Moreschi;

**POSTO CHE** ai sunnominati Responsabili della gestione documentale sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

**VISTI:**

- lo Statuto Comunale vigente;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Gianico;

**DECRETA**



# COMUNE DI GIANICO

## Provincia di Brescia

Piazza Alpini, 13 cap 25040  
[protocollo@comune.gianico.bs.it](mailto:protocollo@comune.gianico.bs.it)

Tel. 0364 531570 Fax 0364 535261  
[protocollo@pec.comune.gianico.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.gianico.bs.it)

1. **di nominare**, per le motivazioni di cui alla premessa, il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Morena Agoni, quale Responsabile della Gestione Documentale per il Comune di Gianico e la Sig.ra Ilenia Moreschi, quale Vicario del Responsabile;
2. **di dare atto** che al Responsabile della Gestione Documentale e al Vicario nominati competano, in applicazione della normativa vigente in materia, i compiti indicati all'art. 61 del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e, limitatamente al solo Responsabile, all'art. 44 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), nonché quelli espressamente elencati nell'ambito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, come illustrati in premessa;
3. **di trasmettere** il presente provvedimento alla Dott.ssa Morena Agoni e alla Sig.ra Ilenia Moreschi;
4. **di dare atto** che la presente nomina non comporta impegni di spese in capo all'Ente;
5. **di provvedere** alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

IL SINDACO  
(Mirco Pendoli)