



# Città di Luino

*Provincia di Varese*

*P.zza C. Serbelloni, 1 21016*

**Tel. +39 0332 543511 - FAX +39 0332 543516**

**PEC: [comune.luino@legalmail.it](mailto:comune.luino@legalmail.it)**

## Determinazione Dirigenziale n. 251 del 18/04/2025

### Settore Servizi Generali

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E LORO VICARI**

### Il Responsabile del Settore

#### **RICHIAMATI:**

- il D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che disciplina la formazione, il rilascio, la tenuta, la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., "Codice dell'amministrazione digitale", che integra le disposizioni del D.P.R. 445/2000 e disciplina la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici;
- i DD.P.C.M. 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e "Regole tecniche per il protocollo informatico";

**VISTO**, in particolare, che le norme citate prevedono la designazione di soggetti responsabili sia della gestione documentale, tramite il protocollo informatico e il sistema di archiviazione, sia della conservazione digitale, che garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni e delle fasi per la corretta conservazione;

**ATTESO** che il responsabile della gestione documentale può essere identificato anche come responsabile della conservazione dei documenti informatici;

**CONSIDERATO** che la dipendente Alice Bitto, Funzionario Servizi Culturali-Formativi presso il Settore Servizi Generali, si occupa del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, pertanto, può assumere sia il ruolo di responsabile della gestione documentale che quello di responsabile della conservazione dei documenti informatici;

**INDIVIDUATI** quali vicari del responsabile nominato i dipendenti Boris Boarolo (in possesso di pregressa esperienza all'Ufficio Protocollo comunale), quest'ultimo nelle more dell'individuazione del sostituto effettivo da reclutare tramite il concorso in itinere, per la gestione documentale e Mauro Zonca (Funzionario Servizi Informatici presso l'Ufficio Informatica comunale) per la conservazione dei documenti informatici;

**DATO ATTO** che i nominati responsabili dovranno agire d'intesa con il responsabile della transizione al digitale, della sicurezza dei sistemi informativi e dei flussi documentali, della protezione e del trattamento dei dati personali;

**VISTO** l'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il bilancio di previsione per l'anno 2025/2027, esercizio 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 24 febbraio 2025, esecutiva ai sensi di legge;

**DATO ATTO** della propria competenza in materia a seguito di decreto sindacale n. 2 del 21.03.2025 di proroga dell'incarico di elevata qualificazione per il Settore Servizi Generali e contestuale attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267/2000;

## **DETERMINA**

**1. DI NOMINARE:**

- la dipendente Alice Bitto responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- il dipendente Boris Boarolo vicario temporaneo, per i casi di vacanza, assenza o impedimento della responsabile, per la gestione documentale;
- il dipendente Mauro Zonca vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento della responsabile, per la conservazione dei documenti informatici;

**2. DI REVOCARE** il provvedimento dirigenziale n. 1 del 29.05.2020 relativo alle precedenti nomine oggetto della presente determinazione;

**3. DI DARE ATTO** di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, co. 41, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 7, co. 2, del vigente "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 184 del 16.12.2024;

**4. DI DARE ATTO** che la presente determinazione, in quanto non comporta impegni di spesa, non deve essere trasmessa al Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Patrimoniali per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

**5. DI TRASMETTERE** la presente determinazione al Settore Segreteria Generale per la registrazione nel registro generale delle determinazioni e per la contestuale pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente;

**6. DI DARE ATTO** che il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

Il Resp. Settore Servizi Generali  
Cinzia Agrati

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Luino.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Agrati Cinzia in data 18/04/2025