



COMUNE DI COLVERDE

PROVINCIA DI COMO

DECRETO N.06/2025
COLVERDE, lì 29.11.2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE IL SINDACO

ATTESO che, in attuazione del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", nel testo vigente, e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, si rende necessario provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Colverde;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono attribuiti, ai sensi del paragrafo 3.4 delle citate Linee guida, i seguenti compiti: è preposto al servizio di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi); predispone, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione al digitale, e acquisito il parere del responsabile per la protezione dei dati personali, lo schema del manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle citate Linee guida; in accordo con il responsabile della conservazione, di cui al paragrafo 4.5, con il responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso; verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000, e provvede alla definizione e all'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico; verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento; svolge il ruolo di produttore di PdV (pacchetto di versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

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: 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 alle risorse umane e strumentali; capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

DATO ATTO che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Amministrativa;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Colverde, in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, alla quale afferisce il servizio di protocollo;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e in particolare l'art. 50 in merito alle competenze del sindaco;

DECRETA

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, Danilo BERNASCONI, dipendente di questo Comune nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex qualifica "Istruttore Direttivo – Cat. D3", Responsabile della gestione documentale del Comune di Colverde.
- di attribuire al summenzionato dipendente, per quanto di competenza, i compiti previsti:
 - dal DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente;
 - dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'AgID con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022.
- di dare atto che il presente atto di nomina decorre dalla data del 01.12.2025 e, salvo espresso atto di revoca anticipato, avrà durata pari a quello di responsabile dell'Area Amministrativa del medesimo dipendente;
- di dare atto che il presente decreto sarà pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della normativa vigente.



IL SINDACO
(Marina PELLIN)