

Comune di Volpiano

ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nominativo	Atto di nomina	Periodo	
		dal	al
CAGNA Dott. Franco	Decreto Sindacale n. 3/2025	30.06.2025	

**DECRETO N. 3
DEL 30/06/2025**

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

IL SINDACO

Premesso che, ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Volpiano si articola in una sola Area Organizzativa Omogenea;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare l’art. 61 che dispone che ciascuna amministrazione istituisca un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi;

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante il Codice dell’Amministrazione Digitale;

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell’Agenzia per l’Italia Digitale nella loro versione definitiva entrate in vigore il 10 settembre 2020 (di seguito Linee Guida) ed in particolare la sezione 3.1.2, punto B relativo alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura;

Atteso che in attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale disciplinato dal D. Lgs. 82/2005 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l’unica area organizzativa omogenea;

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
- Conoscenza nell’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;

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;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Responsabile del Settore Amministrativo e servizi alla persona il sig. CAGNA Dott. Franco;

Dato atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Tutto ciò premesso;

Visto l'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, l'art. 4 comma 2 e gli artt. 16 e 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di questo Comune, articolato in un'unica Area Omogenea, il Responsabile del Settore Amministrativo e servizi alla persona sig. CAGNA Dott. Franco, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

Ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, si attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa del presente provvedimento.

Il Sindaco
Firmato digitalmente
PANICHELLI Ing. Giovanni