



Comune di Brusimpiano

PROVINCIA DI VARESE

DECRETO DEL SINDACO

N. 4 DEL 27/06/2025

OGGETTO: NOMINA DEL NUOVO RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA DEL VICARIO, AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DPCM 03.12.2013.

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10 del TUEL ai sensi del quale il Sindaco nomina Responsabili degli Uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti Comunali;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATO la deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 10/10/2015, esecutiva ai sensi di legge, avente come oggetto "Determinazioni in materia di gestione di protocollo informatico ai sensi del DPCM 03.12.2013";

VISTI:

- Il D.L. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni, recante "Codice dell'Amministrazione digitale" e, in particolare, gli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e l'art. 71 comma 1;
- Il DPR 28 dicembre 2000 n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Il D.L. 22 giugno 2012 n. 83, convertito, con modificazioni, della legge 7 agosto 2012 n. 134, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese" ed in particolare gli artt. 19 e 22 con cui è stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);
- Il DPCM 22 febbraio 2013, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20 comma 3, 24 comma 4, 28 comma 3, 32 comma 3 lettera b, 35 comma 2, 36 comma 2, e 71";
- Il DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.L. n. 82 del 2005";
- Il DPCM 13 novembre 2014, recante "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 artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.L. n. 82 del 2005";

PREMESSO che, in attuazione dell'art. 24, comma 3 bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 11.02.2015, è stato approvato il Piano Triennale (2015/2017) di Informatizzazione, al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;

PRESO ATTO che:

- L'art.52 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 stabilisce che il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo", definito come registro informatico di atti e documenti in ingresso ed in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti;
- L'art. 7, comma 5, del DPCM 03.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, prescrive che il "registro giornaliero di protocollo" sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione digitale, che garantisce integrità e leggibilità nel tempo dei documenti originali informatici;
- In data 11 ottobre 2015 è scaduto il termine per l'adeguamento al DPCM 3 dicembre 13, contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71 del D. Lgs. 7 marzo 2025 n. 82 e ss.mm.ii.;

CONSTATATO che per la predisposizione del manuale e funzioni di gestione documentale bisogna nominare il Responsabile della Gestione documentale;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 2 del 05/02/2025 con la quale il Sindaco assumeva la Responsabilità dell'Area Affari Generali;

RILEVATO che al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni, oltre al Responsabile della Gestione documentale, bisogna individuare almeno un vicario;

SENTITA per le vie brevi la dipendente comunale sig.ra Cristina Settiani, Istruttore Area Affari Generali, che ha manifestato la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico di cui trattasi, firmando per accettazione il presente atto;

VISTO il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

- 1) Di nominare, ai sensi del DPCM 03.12.2013 - con decorrenza dalla data odierna e per l'intero mandato sindacale, salvo motivata revoca anticipata – il Sindaco pro tempore Fabio

Zucconelli, Responsabile dell'Area Affari Generali, Responsabile della gestione documentale del Comune di Brusimpiano;

2) Di nominare, ai sensi del DPCM 03.12.2013 - con decorrenza dalla data odierna e per l'intero mandato sindacale, salvo motivata revoca anticipata – la sig.ra Cristina Settipani, dipendente a tempo pieno e indeterminato Area Istruttori, ex cat. C – presso l'Area Affari Generali, Vicario della gestione documentale del Comune di Brusimpiano, la quale in assenza o impedimento del Responsabile di gestione documentale, Fabio Zuconelli, subentra allo stesso nelle relative funzioni in qualità di Vicario;

3) Di dare atto che la presente nomina della gestione documentale non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

4) Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 69/2009 e ss.mm.ii. nonché sul portale "Amministrazione trasparente", Sezione principale, denominata "Personale", sottosezione denominata "Posizioni organizzative" ai sensi e per gli effetti di cui il D. Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il Sindaco
Firmato digitalmente
(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)
Fabio Zuconelli

Per accettazione:

Il Responsabile della Gestione documentale: Fabio Zuconelli (firmato digitalmente)

Il Vicario: Cristina Settipani (firmato digitalmente)