



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALSESIA

Corso Roma, 35 - 13019 Varallo (VC)

DETERMINAZIONE DECRETI DEL PRESIDENTE N. 12 DEL 27/06/2025

OGGETTO:

CONFERMA NOMINA DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALSESIA E NOMINA DEL VICARIO. NOMINA DEI SOGGETTI AUTORIZZATI DELL'ENTE ALLA CONSULTAZIONE DEI PACCHETTI CONSERVATI.

L' anno duemilaventicinque il giorno ventisette del mese di giugno,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATI:

- lo Statuto dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia entrato in vigore in data 19.06.2013 e successive modifiche;
- la D.G.R. della Regione Piemonte n. 1-568 del 28.11.2014, adottata ai sensi dell'art. 7 della L.R. 14.03.2014, n. 3 (Legge sulla montagna), provvedimento che ne ha previsto inoltre l'inserimento nella Carta delle forme associative del Piemonte di cui all'art. 8 della L.R. 11/2012 e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 88 del 11.09.2015 con cui si dichiara l'estinzione della Comunità montana Valsesia per trasformazione in Unione montana dei Comuni della Valsesia con effetto alla data del 01 ottobre 2015 e che a decorrere da tale data l'Unione montana dei Comuni della Valsesia subentra in tutti i rapporti giuridici attivi, passivi e contrattuali facenti capo alla Comunità montana Valsesia
- il decreto legislativo 267/2000 (TUEL) e s.m.i, con particolare riferimento all'art. 50 comma 10 che conferisce al Sindaco il potere di nominare responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTA e richiamata la Deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia n. 34 del 6.12.2021 con la quale si è provveduto all'elezione del Presidente, della Giunta ed all'approvazione del documento programmatico

PREMESSO che l'Unione si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

RICHIAMATI

- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i 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 Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.mi.;
- il DPCM 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 DPCM 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 DPCM 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-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.

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla classificazione e all'archiviazione.
- d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema 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 le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

CONSIDERATO che l'art. 61 del DPR 445/2000 ed s.m.i a proposito del Responsabile della Gestione Documentale recita quanto segue:

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio e' preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalita' tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

DATO ATTO 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.

RICHIAMATO il proprio Decreto n. 2 del 08/10/2015 con il quale si nominava quale Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione di questo Ente la dipendente NOVARINA Marzia, Responsabile del Settore Amministrativo Programmazione Sviluppo economico-sociale e, in osservanza alla normativa sopra richiamata che dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione e conservazione documentale, la dipendente Rag. BRUSTIO Daniela, Responsabile del Settore Economico-Finanziario quale vicario.

DATO ATTO che la dipendente BRUSTIO Daniela ha cessato il suo incarico a far data dal 01 giugno 2025 per collocamento a riposo.

RICHIAMATO il proprio Decreto n. 9 del 03.06.2025 di conferimento incarico temporaneo di Responsabile del Settore Economico-Finanziario ai sensi dell'art. 17 c. 4 del CCNL 21 maggio 2018 alla dipendente CONTI Sofia

RITENUTO di confermare in capo alla dipendente NOVARINA Marzia, Responsabile del Settore Amministrativo Programmazione Sviluppo economico-sociale la nomina di Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione di questo Ente e di individuare e nominare quale vicario la dipendente CONTI SOFIA, Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

DATO ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

RILEVATA, inoltre, la necessità di nominare i seguenti soggetti autorizzati dell'Ente alla consultazione dei pacchetti conservati:

Settore	Nominativo
AMMINISTRATIVO PROGRAMMAZIONE Responsabile	MARZIA NOVARINA
FINANZIARIO Responsabile	CONTI SOFIA
TECNICO	VANZETTI ALESSANDRO

Responsabile	
TECNICO Amministrativo	RAIMONDI COMINESI CRISTINA
TECNICO Amministrativo	ALLEGRA FILIPPO
TECNICO Amministrativo	CAVAGLIANO LUCA
SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile	LANA GUSTAVO
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	CHIAROLLA JESSICA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	BELLAN FRANCESCA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	FRAMORANDO ELISA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	BIONDI VERONICA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	RABITO MARTINA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	MILANETTI ALICE
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	CUEL STEFANO
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	SISCA PASQUALINO
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	COLTRO ALESSANDRO
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	GIACOMELLI FRANCESCA
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	BARLASSINA JACOPO
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	STEFANI MARIA CRISTINA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	LANA MARINA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	FERRI DANILA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	DEL GROSSO ALESSANDRA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	BOTTA DANIELA

VISTO inoltre il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, aggiornato al 2025 (Piano AgID), documento strategico che definisce le linee guida per la trasformazione digitale della PA, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'accessibilità dei servizi pubblici

DATO ATTO che, in ottemperanza alle linee guida del suddetto Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, l'Ente è tenuto a rendere pubblico il Manuale di Gestione Documentale sul proprio sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", rispettando

così gli obiettivi e i principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e le finalità del Codice dell'Amministrazione Digitale

VISTO lo Statuto vigente.

VISTI ALTRESI'

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000

D E C R E T A

per le motivazioni e le finalità espresse in narrativa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, e ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii (Codice dell'Amministrazione Digitale):

- 1. di confermare** la nomina quale Responsabile interno della Gestione Documentale e della Conservazione di questo Ente, articolato in unica Area Omogenea, della dipendente NOVARINA Marzia, Responsabile del Settore Amministrativo Programmazione Sviluppo economico-sociale, così come disposto con proprio decreto n. 2 del 08/10/2015
- 2. di nominare** quale vicario del Responsabile interno della Gestione Documentale e della Conservazione la dipendente CONTI SOFIA, Responsabile del Settore Economico-finanziario
- 3. di dare atto** che ai sunnominati responsabili competono tutte 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
- 4. di dare atto** che il Responsabile interno della Gestione Documentale e della Conservazione dell'Ente dovrà provvedere all'espletamento degli adempimenti necessari e previsti nei rispettivi Manuali di "Gestione documentale" e della Conservazione" con i relativi allegati, così da ottemperare alle linee guida predette del Piano Agid 2024/2026 aggiornato anno 2025
- 5. di dare atto** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi aggiuntivi
- 6. di nominare** i seguenti soggetti autorizzati dell'Ente alla consultazione dei pacchetti conservati:

Settore	Nominativo
AMMINISTRATIVO PROGRAMMAZIONE Responsabile	NOVARINA MARZIA
FINANZIARIO Responsabile	CONTI SOFIA
TECNICO Responsabile	VANZETTI ALESSANDRO
TECNICO Amministrativo	RAIMONDI COMINESI CRISTINA
TECNICO Amministrativo	ALLEGRA FILIPPO

TECNICO Amministrativo	CAVAGLIANO LUCA
SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile	LANA GUSTAVO
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	CHIAROLLA JESSICA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	BELLAN FRANCESCA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	FRAMORANDO ELISA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	BIONDI VERONICA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	RABITO MARTINA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	MILANETTI ALICE
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	CUEL STEFANO
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	SISCA PASQUALINO
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	COLTRO ALESSANDRO
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	GIACOMELLI FRANCESCA
SERVIZI ALLA PERSONA Amministrativo	BARLASSINA JACOPO
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	STEFANI MARIA CRISTINA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	LANA MARINA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	FERRI DANILA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	DEL GROSSO ALESSANDRA
SERVIZI ALLA PERSONA Assistente Sociale	BOTTA DANIELA

7. **di comunicare** copia del presente decreto ai Responsabili interessati, ai responsabili dei Settori dell'Ente montano, ai soggetti autorizzati dell'Ente alla consultazione dei pacchetti conservati, all'OIV e al DPO;
8. **di pubblicare** il presente decreto all'albo pretorio online e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza stabiliti dall'art. 32 della legge n. 69/2009 e dal D.Lgs. n. 33/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DECRETI DEL PRESIDENTE
Firmato Digitalmente
PIETRASANTA Francesco

