



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
Provincia di PAVIA

DECRETO numero **8 – Registro Generale** Del **27-06-2025**  
N. 8 Settoriale

<b>OGGETTO:</b>	<b>NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL VICARIO</b>
-----------------	--

IL SINDACO

Richiamati:

- Il DPR n. 445/2000 recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
- Il D.Lgs n. 82/2005 “*Codice dell’amministrazione digitale*” e smi;
- Il D.P.C.M 03/12/2013 ad oggetto “*Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47 e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005*”;
- Il D.P.C.M 03/12/2013 “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-terc.4, 43, commi 1 e 3, 44 e 71, c. 1, del Codice ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47 e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005”*”;
- Il D.P.C.M 13/11/2014 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 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005*”;

Precisato che, ai sensi dell’articolo 7, c. 3 del D.P.C.M 03/12/2013 delle regole per la conservazione prevede che “*Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato*”;

Visto la Deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 09/09/2013 con la quale è stato individuato, nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea corrispondente al Comune di Lungavilla, il Responsabile della Conservazione dei documenti nel Dott. Roberto Bariani;

Dato atto che il Dott. Roberto Bariani ha cessato il proprio servizio a seguito di collocamento a riposo a far data dal 01/07/2023, per cui occorre procedere alla nomina di un nuovo Responsabile;

Visto il Decreto Sindacale n. 12 del 23/12/2022 con il quale la Sig.ra Maria Elena Gandini è stata nominata Responsabile dei servizi Finanziario e Amministrazione Generale in cui rientra l’Ufficio Protocollo;

Visto il Decreto Sindacale n. 07 del 27/06/2025 con il quale è stata nominata la sig.ra Responsabile della Gestione Documentale (DPCM 03/12/2013) il Responsabile dei servizi Finanziario e Amministrazione Generale Sig.ra Maria Elena Gandini;

Ritenuto, pertanto, di individuare la Sig.ra Maria Elena Gandini, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

Visto lo Statuto;

Visto il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

DECRETA

- 1) di nominare Responsabile della conservazione dei documenti informatici la Sig.ra Maria Elena Gandini, Responsabile dei servizi Finanziario e Amministrazione Generale in cui rientra l’Ufficio Protocollo;
- 2) di nominare quale vicario del Responsabile sopra richiamato l’Arch. Clara Nobile – Responsabile del Servizio Tecnico e di Polizia Locale;
- 3) di dare atto che il presente decreto ha validità fino a che non interverrà una nuova nomina;
- 4) di disporre che il presente decreto venga trasmesso alla Sig.ra Maria Elena Gandini e all’Arch. Clara Nobile;

5) di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

IL SINDACO  
Prof.ssa GABETTA ESTER

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e norme collegate.