



Comune di Villa Guardia

Provincia di Como

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

N. 443 del 13/05/2026

OGGETTO : MODIFICA DOCUMENTO N. 3 "ORGANIGRAMMA DELL'ENTE" ALLEGATO AL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Per incarico conferito dal Sindaco con atto n. 7 del 21 gennaio 2026;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., recante il “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- il vigente piano triennale di prevenzione della corruzione - programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- il DPCM 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico;
- il DPCM 14 ottobre 2003 concernente l’approvazione delle Linee Guida;
- il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 31 in data 20 marzo 2026, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati nominati:
 - ☐ responsabile della gestione documentale del comune di Villa Guardia la dott.ssa Elena Alai – Responsabile dell’Area Segreteria/Affari Generali e quale vicario la dott.ssa Bruna Guida – Segretario comunale;
 - ☐ responsabile della conservazione dei documenti informatici del comune di Villa Guardia il dott. Damiano Villani – Responsabile dell’Area Economico Finanziaria che ricomprende la gestione del CED e quale vicario la dott.ssa Bruna Guida – Segretario comunale.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 8 in data 03 febbraio 2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: “Approvazione nuovo manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, in linea con le regole tecniche stabilite dal DPCM del 3 dicembre 2013”;

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell’art. 20 e ss. del D. Lgs. 82/2005

Dato atto che l'art. 2 della sezione 13 del manuale approvato con la succitata deliberazione stabilisce che il medesimo può essere rivisto, su iniziativa del RSP, qualora se ne presenti la necessità e che la modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al manuale non comporta la revisione del manuale stesso;

Rilevato che nel documento n. 3 relativo all'organigramma dell'Ente vengono individuati, nella parte relativa all'Area Organizzativa Omogenea, quale operatore addetto alla registrazione del Protocollo in arrivo la signora Graziella Fiore e quale vicario dell'operatore addetto alla registrazione del protocollo in arrivo il dipendente Fabrizio Figini;

Considerato che la sig.ra Fiore ha cessato il proprio rapporto di lavoro con il comune di Villa Guardia per collocamento a riposo dal 1° gennaio 2026 e il sig. Figini è stato trasferito con mobilità interna presso altra area;

Ritenuto, pertanto, necessario individuare il nuovo operatore addetto alla registrazione del Protocollo in arrivo nella persona della sig.ra Benedetta De Giorgio nonché la figura vicaria dell'operatore addetto alla registrazione del protocollo in arrivo nella persona del sig. Alessandro Horak;

Considerato tutto quanto sopra esposto;

DETERMINA

1. di modificare, per le motivazioni esposte in narrativa e qui richiamate, il documento 3 "organigramma dell'Ente", allegato al manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando la dipendente signora Benedetta De Giorgio, con qualifica di "Collaboratore amministrativo", già in forza all'Area Segreteria/Affari Generali, in possesso della competenza e della professionalità necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti, quale operatore addetto alla registrazione del Protocollo in arrivo nonché il dipendente signor Alessandro Horak, con qualifica di "Istruttore amministrativo", già in forza all'Area Segreteria/Affari Generali, quale vicario del titolare addetto alla registrazione del protocollo;
2. di comunicare ai dipendenti interessati il contenuto del presente atto e di trasmetterne copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, per i provvedimenti di competenza;
3. di dare atto che il presente provvedimento, non comportando riflessi finanziari a carico dell'amministrazione, non necessita del visto di copertura finanziaria ed è pertanto immediatamente efficace.

ANNO	CIG	IMPORTO	CREDITORE/ DEBITORE	N.	PIANO FIN.	CAPITOLO	CUP

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
Alai Elena / InfoCamere S.C.p.A.