



# COMUNE DI CIGLIANO

Piazza Martiri della Libertà 18 - 13043 Cigliano (Vc)  
c.f. e P.iva 00222570020  
Tel 0161 423142 - Fax 0161 433988 - e-mail comune@cigliano.net

Provvedimento n. 30

Cigliano, il 24 DIC 2024

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

## IL SINDACO

### Richiamati:

- Il D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD) e in particolare l’art. 44;
- Il D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’art. 19, comma 6, recante la disciplina degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- L’art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 che dispone per le pubbliche amministrazioni l’istituzione, all’interno delle aree organizzative omogenee identificate, di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo la disciplina vigente;
- L’art. 44, comma 1-bis del CAD, il quale dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d’intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all’art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;
- L’art. 44 comma 1-quater del CAD, il quale dispone che per il responsabile della conservazione, che opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale, effettui la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all’articolo 34, comma 1-bis;
- Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020 concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale e il ruolo del responsabile della conservazione;

Premesso che il Comune di Cigliano si articola in una unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che in attuazione a quanto sopra si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l’unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile dalla gestione documentale sono demandate le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione
- 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. Tale attività deve 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 a:
  - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
  - classificazione
  - 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, considerato 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.

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 la Sig.ra Sabrina Barberis, Funzionario Amministrativo dell'Area Affari Generali;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto di confermare il vicario del Responsabile della gestione documentale nella Sig.ra Serena Andorno – Istruttore Amministrativo dell'Area Affari Generali;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di Bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

#### DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la Sig.ra Sabrina Barberis, Funzionario Amministrativo dell'Area Affari Generali, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. di confermare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la Sig.ra Serena Andorno – Istruttore Amministrativo dell'Area Affari Generali di questo Comune;
3. di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.