

SINDACO - SINDACO

DECRETO N° 8 del 03/07/2025

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.
--

PREMESSO che in ottemperanza a quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, entro il 30 giugno 2025 le Pubbliche Amministrazioni devono nominare formalmente il Responsabile della gestione documentale;

VISTO il Testo Unico sulla documentazione amministrativa emanato con il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativo al "Sistema di gestione informatica dei documenti" ed in particolare l'art. 61 e ss. (relativi al "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" da istituirsi per ciascuna area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'articolo 50 dello stesso T.U., al quale "è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente");

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e in particolare gli artt. 43 e 44 del predetto decreto, in cui si prevede che il sistema di gestione documentale dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che definisce ed attua le politiche complessive e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID con determinazione del 17 maggio 2021, n. 371, in vigore dal 1° gennaio 2022;

RILEVATA la necessità di nominare un responsabile della gestione documentale per il Comune di Bienno, al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di gestione dei documenti informatici;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandati, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, i seguenti adempimenti:

- 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 Regolamento UE 2016/679. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile dei sistemi informativi e il titolare e i responsabili del trattamento dei dati personali dell'ente;
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree;
 - 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 dei documenti e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del relativo manuale 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;

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 supporto sia interno che esterno;

RITENUTO pertanto opportuno di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario comunale pro-tempore;

VISTI:

- lo Statuto Comunale vigente;
- 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 Decreto Legislativo n. 267/2000;

DECRETA

- 1) **DI NOMINARE** quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Bienno il Segretario comunale pro-tempore;
- 2) **DI DARE ATTO** che il presente incarico non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- 3) **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Segretario comunale pro-tempore;
- 4) **DI DARE MANDATO** affinché il presente decreto venga affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni a partire dalla data del presente atto.



Comune di Bienno

Provincia di Brescia

Piazza Liberazione, 1 25040 Bienno (BS) – C.F. 81002430171 P.IVA 00723590980

Tel. 0364 40 001 – www.comune.bienno.bs.it – PEC protocollo@pec.comune.bienno.bs.it



Bienno, li 03/07/2025

Il Sindaco

BETTONI OTTAVIO / Namirial S.p.A./02046570426

