

DECRETO DEL SINDACO

N. 2 DEL 09/01/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL VICARIO

IL SINDACO

Premesso che il Comune di Venegono Inferiore si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

Richiamati:

- il Decreto Sindacale n. 28 del 07.10.2024 con il quale venivano nominati il responsabile della gestione documentale e relativo vicario, e il responsabile della conservazione e relativo vicario, nelle persone delle dipendenti Guzzetti Elena e Catella Elisa;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. la deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 28.11.2025 con la quale è stato approvato il nuovo organigramma con modifica delle Aree, del Comune di Venegono Inferiore;
- Il decreto sindacale n. 28 del 31.12.2025 con il quale le competenze relative alla gestione dell'archivio e del protocollo sono passate al Responsabile dell'Area Affari Generali;

Atteso che in attuazione

- del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 3.4, e degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale;

si rende necessario provvedere ad individuare il **Responsabile della gestione documentale**, il suo **Vicario** e il **Responsabile per la Conservazione Documentale** e il suo **Vicario** per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato Atto che al Responsabile della Gestione Documentale e in sua assenza al Vicario sono demandate le seguenti incombenze:

- a) la tenuta e l'aggiornamento del manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- 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 Europeo sulla protezione dei dati 2016/679. 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

La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Dato Atto che al Responsabile della Conservazione Documentale e in sua assenza al Vicario sono demandate le seguenti incombenze:

- Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- Si occupa di attivare il servizio di conservazione digitale;
- Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente

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.

Ritenuto che il responsabile della gestione e conservazione 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** e Responsabile della Conservazione documentale di questo Comune BORGHI CRISTINA che riveste il ruolo di responsabile 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 individuare quale **Vicario** del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Conservazione Documentale CATELLA ELISA, Responsabile dell'Area Entrate e Servizi al Cittadino;

Dato atto che il Responsabile della gestione e conservazione documentale non dispone 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;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D. Lgs 82/2005 nel testo vigente;

Viste delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 3.4, e degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale;

DECRETA

1. Di nominare quale “**Responsabile del servizio della gestione documentale**” del Comune di Venegono Inferiore BORGHI CRISTINA responsabile dell’Area Affari Generali, cui afferisce anche l’ufficio protocollo e quale **Vicario** CATELLA ELISA – Responsabile dell’Area Entrate e Servizi al Cittadino;

2. Di nominare “**Responsabile della conservazione**” del Comune di Venegono Inferiore BORGHI CRISTINA responsabile dell’Area Affari Generali, cui afferisce anche l’ufficio protocollo e quale **Vicario** CATELLA ELISA – Responsabile dell’Area Entrate e Servizi al Cittadino;

Di Attribuire ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Di Dare Atto che il Responsabile della gestione documentale non dispone 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.

Di Notificare nei modi e nelle forme di legge il presente decreto agli interessati

Il Sindaco
Mattia Premazzi