



# COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

Piazza del Comune, 3 - 24040 Canonica d'Adda (BG)  
Cod. Fisc. e P. I. 00342890167 Tel. 02/9094016 - Fax. 02/9095023  
PEC: [comune.canonicadadda.bg@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canonicadadda.bg@pec.regione.lombardia.it)

**ORIGINALE**

**Registro Generale n. 4**

## DECRETO SINDACALE

**N. 4 DEL 30-06-2023**

**Ufficio: SEGRETERIA**

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

L'anno duemilaventitre addi trenta del mese di giugno, il Sindaco Sig. **CEREA GIANMARIA**

PREMESSO che il Comune di Canonica d'Adda si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione documentale ed il Responsabile della Conservazione per tutti gli atti dell'Ente;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- 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 codice per la protezione dei dati personali recato dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196. 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 ed 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 di detto sistema e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione della 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 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 Ente il Segretario Comunale dott. PARADISO Filippo;

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 il vicario del Responsabile della gestione documentale il dott. BORRIELLI Carlo, Responsabile delle Aree Organizzazione generale dei Servizi e Progr. Economica e Gestione finanziaria, cat. D;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale anche il Responsabile della conservazione documentale, così come per lo stesso Vicario, sopra individuato;

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

VISTI e richiamati:

- Il Decreto Legislativo n. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale e s.m.i.;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000

#### DECRETA

1. Di NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Segretario Comunale dott. PARADISO Filippo, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
2. Di NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario il dott. BORRIELLI Carlo, Responsabile delle Aree Organizzazione generale dei Servizi e Progr. Economica e Gestione finanziaria, cat. D;
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.

Letto e sottoscritto a norma di legge.



**IL SINDACO  
CEREA GIANMARIA**

\*\*\*\*\*

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente decreto è stata pubblicata all'Albo on-line di questo Comune il giorno 18 LUG 2023 Reg. N° 335 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Canonica d'Adda, li 18 LUG 2023



Il Messo Comunale

Vittorio Marotta

*Vittorio Marotta*

\*\*\*\*\*