



COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA

PROVINCIA DI TREVISO

COPIA

DECRETO N. 5 del 24-06-2025

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO**

IL SINDACO

Atteso che, in attuazione:

- del D.Lgs 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” nel testo vigente;
- dell’art. 3 comma 1 lettera b) delle Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41 , 47 , 57-bis 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;
- delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall’Agid con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell’Agenzia, e applicabili dal 1 gennaio 2022;

si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Vicario per l’unica Area Organizzativa Omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche e del paragrafo 3.4 delle citate Linee Guida, le seguenti incombenze:

1. è preposto al Servizio di cui all’art. 61 del DPR 445/2000 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);
2. predispone, d’intesa con il responsabile della transizione al digitale, lo schema del manuale di gestione previsto dall’art. 5 delle regole tecniche e dal paragrafo 3.5 delle citate Linee Guida;
3. in accordo con il responsabile per la transizione digitale predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;
4. verifica l’avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000 e

provvede alla definizione e all'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione
5. verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
 6. svolge il ruolo di produttore di PdV (pacchetto di versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Richiamate in particolare:

- le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agid con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 1 gennaio 2022;

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 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;

Dato atto che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area di Amministrazione generale dell'Ente e, quindi, dell'Area Amministrativa – Servizi alla Persona”;

Ritenuto, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Cavaso del Tomba Il Dott. Giorgio Zen, Responsabile titolare di posizione di Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa- Servizi alla Persona” cui afferisce il Servizio “Protocollo”;

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 nel Responsabile titolare di posizione di Elevata Qualificazione dell'Area Tecnica- Manutenzioni Geom. Enrico Bissaro;

DECRETA

1. Di APPROVARE la premessa, quale parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

2. Di NOMINARE Responsabile della gestione documentale del Comune di Cavaso del Tomba Il Dott. Giorgio Zen, Responsabile titolare di posizione di Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa- Servizi alla Persona” e suo vicario nel Responsabile titolare di posizione di Elevata Qualificazione dell'Area Tecnica- Manutenzioni Geom. Enrico Bissaro;

3. Di ATTRIBUIRE ai summenzionati dipendenti, ciascuno per la parte di propria competenza, le incombenze previste:

- dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;
- dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41 , 47 , 57-bis 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;
- dalle Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23- ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agid con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 1 gennaio 2022.

4. DARE ATTO che, in considerazione dell'importanza strategica delle funzioni cui sono riconducibili le responsabilità derivanti dalle presenti nomine, i Responsabili dispongono di autonomo potere di spesa nell'ambito delle risorse assegnate in sede di Bilancio nei capitoli di competenza;

Le suddette nomine decorreranno dalla data del presente atto.

Il presente decreto verrà pubblicato all'albo on-line e sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, nonché comunicato ai Responsabili per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

Il Sindaco
F.to RUGOLO GINO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
