



COMUNE DI NICHELINO

Città Metropolitana di Torino

Decreto n.	58
Data di registrazione	16/04/2025

OGGETTO: NOMINA DELLA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, AI SENSI DELL'ART. 61 DEL D.P.R. 445/2000, A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI NICHELINO.

IL SINDACO

Richiamati:

- la legge 241/1990, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- il D.Lgs. 42/2004 ad oggetto *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"*;
- il D.P.R. 445/2000 ad oggetto *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* (TUDA);
- il D.Lgs. 82/2005 ad oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"* (CAD);
- le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia digitale) nel maggio 2021;
- il *Vademecum AgID per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, dell'ottobre 2022;
- le misure minime di sicurezza ICT per le P.A. (Circolare AgID 2/2017);
- il Piano Triennale per l'informatica nella P.A. 2024-2026;
- il Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati);

Atteso che le Linee Guida adottate da AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;

Dato atto che:

- il paragrafo 24 delle *Linee Guida* richiama l'articolo 61 del TUDA circa la figura del Responsabile della gestione documentale che dispone:
 1. *"Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea."*
 2. *"Al servizio 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."*

- le medesime Linee Guida prescrivono nella Pubblica Amministrazione la figura del Responsabile della conservazione che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater* del CAD e più precisamente:
 - a) *è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;*
 - b) *è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
 - c) *può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.”;*

Preso atto che nel Comune di Nichelino è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Dato atto che:

- con decreto sindacale n. 143 del 10.09.2024, veniva nominata Responsabile della gestione documentale, in base all'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e all'art. 44, comma 1-*bis* del CAD, la Dirigente incaricata dei servizi "Archivio" e "Protocollo", dott.ssa Isabella Albertin;
- con deliberazioni della Giunta comunale nn. 130 del 5.11.2024 e 168 del 30.12.2024, si approvava il nuovo organigramma dell'Ente, esecutivo dal 1.01.2025;

Considerato che in base al nuovo assetto organizzativo, l'Ufficio "Protocollo e archivio" è ora collocato nell'Area Segretaria Generale, Servizio "Affari generali";

Valutata pertanto la necessità di designare Responsabile della gestione documentale, l'attuale dirigente dell'ufficio "Protocollo e archivio", nominata con decreto sindacale n. 255 del 31.12.2024, dott.ssa Annamaria Lorenzino, già Segretaria Generale del Comune di Nichelino di cui al decreto sindacale n. 83 del 29.05.2024;

Preso atto che la dott.ssa Lorenzino è in possesso delle competenze richieste dalla normativa vigente, in particolare della:

- 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 altresì di confermare il decreto sindacale n. 143 del 10.09.2024, per la parte riguardante la nomina del dott. Raffaele Fabbri, dirigente dell'Area Sistemi informativi e Transizione digitale, a Responsabile della conservazione documentale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 44, comma 1-*quater* del CAD;

Visti:

- il D.P.R. 445/2000 ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA), in particolare gli artt. 50 e ss.;
- il D.Lgs. 82/2005 ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), in particolare gli artt. 40-*bis*, 41 e 47;
- le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia digitale) nel maggio 2021;

- il *Vademecum* AgID per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, dell'ottobre 2022;
- il testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, in particolare gli artt. 107 e 50;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DECRETA

1. di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, quale nuova Responsabile della gestione documentale del Comune di Nichelino, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-*bis* del CAD, la Dirigente dell'Ufficio "Protocollo e archivio", attualmente individuata nella dott.ssa Annamaria Lorenzino, nominata con decreto sindacale n. 255 del 31.12.2024;
2. di dare atto che le funzioni di Responsabile della gestione documentale della dott.ssa Isabella Albertin, nominata con precedente decreto n. 143 del 10.09.2024, cessano alla data di pubblicazione del presente atto;
3. di confermare il decreto sindacale n. 143 del 10.09.2024, per la parte riguardante la nomina del dott. Raffaele Fabbri, dirigente dell'Area Sistemi informativi e Transizione digitale, a Responsabile della conservazione documentale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 44, comma 1-*quater* del CAD;
4. di prevedere che:
 - la Responsabile della gestione documentale assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID;
 - il Responsabile della conservazione assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 34, comma 1-*bis* del CAD, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID;
5. di assolvere a tutti gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza amministrativa come da normative vigenti;
6. di stabilire che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dirigenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore dei nominati dirigenti.

Lì, 16/04/2025

Il Sindaco
(firmato digitalmente)



COMUNE DI NICHELINO

Città Metropolitana di Torino

Decreto n.	143
Data di registrazione	10/09/2024

OGGETTO: Nomina dei Responsabili della Gestione Documentale e della Conservazione dei Documenti Informatici.

IL SINDACO

Richiamati:

- il D.Lgs. 42/2004 ad oggetto *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"*;
- il D.P.R. 445/2000 ad oggetto *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* (TUDA);
- il D.Lgs. 82/2005 ad oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"* (CAD);
- il Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate dall'Agid 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;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."*;
- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto *"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"* che all'art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Atteso che le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;

Dato atto che:

- il paragrafo 24 delle *Linee Guida* richiama l'articolo 61 del TUDA circa la figura del Responsabile della gestione documentale che dispone:

"1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea"

2. Al servizio 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.”;

- le medesime Linee Guida prescrivono nella Pubblica Amministrazione la figura del Responsabile della conservazione che opera secondo quanto previsto dall’art. 44, comma 1-quater del CAD e più precisamente:

“a) è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;

b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee

competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.”;

Preso atto che nel Comune di Nichelino è prevista un’unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Evidenziato che sia il processo di dematerializzazione dei documenti e dei fascicoli da cartacei a digitali, sia la creazione di archivi nativamente digitali comporta la necessità di conservarli in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;

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;

Valutate le responsabilità in capo al Responsabile della Conservazione di cui all’art.44 del Codice dell’Amministrazione Digitale e agli artt.4.4 e 4.5 delle Linee Guida Agid in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e la necessità che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenze informatiche;

Ritenuto opportuno individuare all’interno dell’Ente a livello apicale distintamente il Responsabile della gestione documentale dal Responsabile della conservazione documentale;

Visto il Decreto n. 98 del 02.07.2024 con il quale sono stati confermati, fino a scadenza del mandato amministrativo, l’incarico dirigenziale dell’area “Amministrativa e risorse umane” alla dr.ssa Isabella Albertin e l’incarico dirigenziale dell’area “Sistemi informativi e transizione digitale” al dott. Raffaele Fabbri;

Constatato che è necessario provvedere alla nomina di entrambi i Responsabili;

Visti:

- lo Statuto Comunale;

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

DECRETA

1. di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Nichelino, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, la Dirigente incaricata dei servizi "Archivio" e "Protocollo", attualmente individuata nella dr.ssa Isabella Albertin;
2. di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, quale Responsabile della conservazione del Comune di Nichelino, ai sensi e per gli effetti dell'art. 44, comma 1-quater del CAD, il Responsabile della Transizione al Digitale, attualmente individuato nel dott. Raffaele Fabbri;
3. di prevedere che il Responsabile della gestione documentale assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;
4. di prevedere che il Responsabile della conservazione assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 34, comma 1-bis del CAD, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;
5. di stabilire che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dirigenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore dei nominati dirigenti.

Lì, 10/09/2024

Il Sindaco
(firmato digitalmente)