

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI



COMUNE DI CIVIASCO

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.20

OGGETTO:

Nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), del Responsabile della Gestione Documentale con relativo vicario e del Responsabile della Conservazione - approvazione del Manuale di Gestione Documentale e relativi allegati

L'anno duemilaventicinque addì diciannove del mese di settembre alle ore quattordici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CALZONI DAVIDE - Sindaco	Sì
2. SATEGNA SARA - Vice Sindaco	Sì
3. MADERNA MAURIZIO - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Mollia, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. CALZONI DAVIDE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e successive modificazioni prevede specifiche figure responsabili per garantire la transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 emanato dall'AgID stabilisce gli obiettivi e indica le linee di azione necessarie per la trasformazione digitale del settore pubblico, prevedendo l'obbligatorietà della nomina di specifiche figure di responsabilità;
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito e disciplinato le figure del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione;

CONSIDERATO che:

- l'art. 17 del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni affidino a un unico ufficio dirigenziale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, nominando un Responsabile per la Transizione Digitale (RTD);
- il Responsabile della Gestione documentale è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000;
- il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- le suddette nomine sono obbligatorie e costituiscono target del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID, paragrafo 3.1.2, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento;

RILEVATO che:

- è necessario procedere alla nomina delle figure previste dalla normativa per garantire il corretto funzionamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente;
- è altresì necessario approvare il Manuale di Gestione Documentale quale strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative;
- per ragioni di efficienza amministrativa e coerenza operativa, è opportuno procedere con un unico atto deliberativo che disciplini in modo organico l'assetto organizzativo della transizione digitale dell'Ente;

VISTI:

- l'art. 48, "Competenze delle Giunte", del D.Lgs. 267/2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- la Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Decreto Sindacale nr. 4 del 02.09.2025 che già nominava il Dott. Carlo Stragiotti Responsabile della Transizione Digitale e ritenuto di integrare il detto decreto con la presente deliberazione;

RILEVATA la situazione contingente del Comune di Civiasco dove attualmente il ruolo di Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e il ruolo di Segretario Comunale sono entrambi ricoperti dalla Dott.ssa Antonella Mollia e ritenuto pertanto di procedere con successiva deliberazione alla nomina da attribuire al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTAZIONE unanime favorevole, espressa in forma palese mediante assenso verbale,

PROPONE

Per le motivazioni illustrate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

1. DI NOMINARE ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, quale Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) il Dott. Carlo Stragiotti, individuando nella suddetta figura il soggetto incaricato di:
 - condurre il processo di transizione alla modalità operativa digitale;
 - coordinare strategicamente lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
 - svolgere tutti i compiti previsti dall'art. 17, comma 1, del CAD;
2. DI NOMINARE ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e delle Linee Guida AgID:
 - a) quale Responsabile della Gestione Documentale la Dott.ssa Antonella Mollia, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche, amministrative e archivistiche;
 - b) di rimandare a successiva deliberazione la nomina di vicario del Responsabile della Gestione Documentale da attribuire al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per i soli casi di vacanza, assenza o impedimento;
3. DI NOMINARE quale Responsabile della Conservazione la Dott.ssa Antonella Mollia, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche, amministrative e archivistiche;

4. DI STABILIRE che:

- il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione operano in stretta collaborazione con il RTD per garantire l'efficace attuazione del processo di transizione digitale;
- i suddetti responsabili svolgono i compiti previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AgID, come dettagliatamente descritti nella "Scheda riepilogativa delle figure professionali per la digitalizzazione" allegata al presente atto (Allegato B);
- il Responsabile della Conservazione può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;

5. DI APPROVARE

il "Manuale di Gestione Documentale" corredato da n. 7 allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A, Allegato A 1, Allegato A 2, Allegato A 3, Allegato A 4, Allegato A 5, Allegato A 6, Allegato A 7), nonché la "Scheda riepilogativa delle figure professionali per la digitalizzazione" (Allegato B) che descrive in dettaglio compiti, requisiti e responsabilità delle figure nominate con il presente atto;

6. DI DARE ATTO che:

- il Manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno;
- i Responsabili nominati cureranno l'aggiornamento periodico dei rispettivi manuali in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

7. DI DISPORRE che:

- venga data ampia diffusione del presente atto e del Manuale di Gestione Documentale a tutti gli uffici e dipendenti dell'Ente;
- il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- i nominativi dei Responsabili vengano comunicati all'AgID secondo le modalità previste;

8. DI DARE ATTO

che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

9. DI DICHIARARE

la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., stante l'urgenza di dare attuazione agli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione sopra citata, corredata dai relativi pareri di legge;
Ritenuto opportuno di provvedere a riguardo;
Con voti N. 3 favorevoli;

D E L I B E R A

1) Di approvare la succitata proposta di deliberazione che si intende qui richiamata integralmente per ogni effetto di legge.

SUCCESSIVAMENTE,
Con votazione palese, unanime e favorevole,

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. 267/2000. Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Firmato digitalmente
CALZONI DAVIDE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
Dott.ssa Antonella Mollia