



COMUNE DI FARNESE

(Provincia di Viterbo)

DECRETO

N. 2 del 16-02-2026

SINDACO

Oggetto NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI FARNESE (VT)

Il Sindaco

Visti:

- Gli artt. 50, comma 10, 107, 109 e 111 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali - TUEL);
- Lo Statuto del Comune di Farnese
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Farnese
- Gli artt. 4, 17, 19 e 27 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il Capo IV;
- Il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;
- Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

Dato atto che:

- Il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 rubricato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" che ciascuna amministrazione istituisca un servizio cui "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";
- In proposito le menzionate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato "Responsabile della gestione documentale" (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);
- Precisato che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:

- Predisponde, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personalini (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
- Verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);
- Svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel "Responsabile della conservazione", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- Secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistichiche;
- Tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;
- Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personalini (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

Evidenziato che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) Definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) Gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) Effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) Predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) Predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) Svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

Precisato che:

- Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;
- Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano

specifiche competenze ed esperienze;

Rilevata la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Farnese in ossequio alle previsioni normative citate;

Valutati i curricula del personale attualmente in servizio presso l'Amministrazione Comunale in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per ricoprire il ruolo in questione e ritenuto, di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Farnese la dipendente **Gilda Boggi**, attuale Responsabile dell'Area Finanziaria;

Considerato che, ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID (par. 3.1.2), le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Valutati i curricula del personale attualmente in servizio presso l'Amministrazione Comunale in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per ricoprire il ruolo in questione e ritenuto, di nominare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Farnese, la dipendente Annamaria Nanni Istruttore contabile:

Dato atto che:

- Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, Gilda Boggi, ed il Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, Annamaria Nanni, svolgeranno i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, Tali soggetti provvederanno in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativo-gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in outsourcing;
- Specificato che, in ossequio al principio dell'onnicomprendensività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;

DECRETA

1. Di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Farnese per le motivazioni illustrate in premessa, la dipendente Gilda Boggi attuale Responsabile dell'Area Finanziaria;
2. Di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Farnese, per le motivazioni illustrate in premessa, la dipendente Annamaria Nanni Istruttore contabile;
3. Di disporre la decorrenza immediata e la durata del presente provvedimento in coerenza con quella degli incarichi di responsabilità attribuiti con i propri precedenti provvedimenti, fino alla scadenza del proprio mandato;
4. Di dare atto che al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e al Vicario nominati competano, in applicazione della normativa vigente in materia, i compiti indicati all'art. 61 del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e, limitatamente al solo Responsabile, all'art. 44 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), nonché quelli espressamente elencati nell'ambito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, come illustrati in premessa;

5. Di dare atto altresì che:
 - Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e il Vicario nominati svolgeranno i compiti e le attività di rispettiva competenza, in conformità alla normativa vigente;
 - Tali soggetti provvederanno anche in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativogestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in outsourcing.
 - Il presente decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Farnese nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

*Il Sindaco
Dott. Giuseppe Ciucci*

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.