



Comune di Cavasso Nuovo

Provincia di Pordenone

SEGRETERIA DEL SINDACO

Decreto Sindacale n. 7 del 09/03/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO.

IL SINDACO

PREMESSO che, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 23/12/2025, è stato approvato il Manuale di Gestione Documentale, che definisce le procedure operative e i flussi documentali che il Responsabile è tenuto a presidiare, ed è stato altresì espresso l'atto di indirizzo per l'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del relativo Vicario;

RICHIAMATI:

- Il **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, in particolare l'art. 61 che prevede l'istituzione del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Il **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- Le **Linee Guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che definiscono i compiti e le responsabilità del Responsabile della gestione documentale (par. 3.4);
- Il **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** relativo alla protezione dei dati personali;

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione Documentale assicura la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, operando d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e il Responsabile della Conservazione, garantendo l'aggiornamento del Manuale di Gestione e la sicurezza dei sistemi;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che lo stesso 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 alle risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

PRESO ATTO che il Responsabile della gestione documentale deve essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente lo stesso avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

CONSIDERATO che, in assenza di professionalità specifiche, con la deliberazione n. 103/2025 la Giunta comunale ha dato indirizzo di nominare:

- il Segretario comunale - dott.ssa Lucia Falcomer, quale Responsabile della gestione documentale per il Comune di Cavasso Nuovo;
- la dott.ssa Laura Piccolo, funzionario dell'Area "Economico-Finanziaria", ora titolare della posizione organizzativa, quale vicario del Responsabile della gestione documentale;

RITENUTO di dar seguito alla volontà espressa con la su richiamata deliberazione giuntale;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 (TUEL),

DECRETA

1. **DI NOMINARE**, per le motivazioni espresse in premessa, il Segretario Comunale, dott.ssa Lucia Falcomer, quale Responsabile della Gestione Documentale (RGD) del Comune di Cavasso Nuovo;
2. **DI NOMINARE** la dott.ssa Laura Piccolo, titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria, quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, con poteri di sostituzione in caso di assenza o impedimento del titolare;
3. **DI DARE ATTO** che i nominati eserciteranno le funzioni e i compiti previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000 e dal par. 3.4 delle Linee Guida AgID vigenti, collaborando strettamente con il Responsabile della Transizione Digitale;
4. **DI DISPORRE** che le suddette nomine, mantengano la loro efficacia limitatamente alla durata del mandato professionale dei soggetti individuati. Pertanto, la cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico di Segretario Comunale o di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria presso questo Ente comporterà l'automatica decadenza dalle funzioni di Responsabile della gestione documentale (o di Vicario), senza necessità di ulteriore provvedimento di revoca;
5. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
6. **DI TRASMETTERE** il presente atto agli interessati.

Il Sindaco

Michele Bier

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BIER MICHELE

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 09/03/2026 13:03:47