



**Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO
UFFICIO SEGRETERIA**

DECRETO N 29 DEL 20/12/2025

Oggetto:	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
----------	----------------------------------------------------

IL SINDACO

ATTESO che, in attuazione del D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, nel testo vigente, e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, si rende necessario provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale per l’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Longarone, individuata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 163 del 28 dicembre 2017;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono attribuiti i compiti previsti dal paragrafo 3.4 delle citate Linee guida;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n.145 del 29/12/2003 con la quale si è stabilito, tra l’altro, di:

- individuare nell’ambito della struttura organizzativa del Comune di Bibbiano un’unica Area Organizzativa Omogenea, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili;
- -dare atto che il Manuale di gestione del protocollo informatico sarebbe stato formalmente adottato con successivo apposito provvedimento del responsabile del 1° Servizio – Affari Generali e Istituzionali, ora “Affari Generali e Bilancio” a seguito di modifica della struttura organizzativa adottata con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 16/12/2021;

RICHIAMATA, inoltre, la deliberazione di Giunta comunale n.146 del 29/12/2003 con la quale si è stabilito:

- di istituire, ai sensi dell’art.61, comma 1, del D.P.R.n.445/2000, l’Ufficio denominato “Servizio Archivistico comunale” per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi; .
- di collocare l’ufficio medesimo nell’ambito del 1° Servizio – Affari Generali e Bilancio e di assegnare le funzioni relative all’Ufficio Segreteria/Relazioni con il Pubblico;
- di attribuire all’Ufficio, tra le altre funzioni, la predisposizione del Manuale di Gestione;



**Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia**

ATTESO che in considerazione degli atti sopra richiamati il Responsabile della gestione documentale del Comune di Bibbiano è sempre stato individuato per attribuzione funzionale al 1° servizio, nella persona del relativo responsabile;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 (aggiornamento 2025) dell'Agenzia per l'Italia Digitale;

RAVVISATA l'opportunità di confermare nella persona del Responsabile del 1° Servizio dott.ssa Laura Rustichelli, il Responsabile della Gestione documentale dell'ente;

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;
- 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;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., e in particolare l'art. 50 in merito alle competenze del sindaco,

DECRETA

1. DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. DI CONFIRMARE, per le motivazioni esposte in premessa, il Responsabile del 1° Servizio dott.ssa Laura Rustichelli, quale Responsabile della Gestione documentale dell'ente;
- 3 DI DARE ATTO che il presente decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della normativa vigente.

Il Sindaco
Stefano Marazzi / ArubaPEC S.p.A.

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.