



COMUNE DI SIZZANO

PROVINCIA DI NOVARA

C.A.P. 28070 - CODICE FISCALE 80001390030

**DECRETO SINDACALE
N. 5 DEL 27.06.2025**

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SINDACO

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede *“ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*;

VISTO l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che *“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”* e al comma 2 prevede che 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”*;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede che *“Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”*;

VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*;

VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida;

VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante *“Compiti del responsabile della gestione documentale”*, nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del *“Responsabile della conservazione”*;

RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione delle dimensioni dell'Ente, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

CONSIDERATO che, ai sensi del richiamato paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica amministrazione il ruolo di responsabile della conservazione dei documenti informatici può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione all'interno dell'Ente di un unico soggetto responsabile sia della gestione documentale che della conservazione preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata;

CONSIDERATO che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, al Responsabile spettano i seguenti compiti di:

- a) predisporre lo schema dei manuali di gestione documentale e di conservazione di cui rispettivamente ai paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee guida, anche redigendo un unico documento, da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione;
- b) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere ai necessari aggiornamenti dei manuali, anch'essi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale nella misura in caso di modifiche sostanziali;
- c) valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;
- d) proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;
- e) occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- f) curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;
- g) agire d'intesa con le altre figure comunali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
- h) costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione modalità di accesso informatico semplici e sicure;

DATO ATTO che il dott. **PUOTI FRANCESCO**, Segretario Comunale pro tempore, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida Agid;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

- 1) **Di individuare**, per le ragioni in premessa formulate, il Dott. PUOTI FRANCESCO, Segretario Comunale, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

- 2) **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario in capo all'Ente;
- 3) **Di disporre** che il presente provvedimento venga inserito nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente – in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.
- 4) **Di inviare** copia del presente provvedimento al succitato Responsabile per presa visione ed accettazione.

IL SINDACO
F.to Celsino Ponti

ACCETTAZIONE DELLA NOMINA

Preso visione ed esaminato il provvedimento sopra esteso, il sottoscritto Puoti Francesco dichiara di accettare la nomina.

Sizzano, lì 27.06.2025

F.to il Segretario Comunale – Puoti Francesco