



COMUNE DI SALTRIO
Provincia di Varese

DECRETO SINDACALE N. 4 DEL 17/06/2025

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E SUO VICARIO

IL SINDACO

VISTI E RICHIAMATI:

- ✓ l'articolo 50, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che 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.*";
- ✓ l'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che prevede "*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.*";
- ✓ l'articolo 61, comma 2, del DPR sopra richiamato che 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. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del CAD recita testualmente: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*";

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.Lg. n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

VISTE altresì le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B), nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

ATTESO che con Deliberazione G.C. n. 35 del 07.05.2015 è stata istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata “**AOO Comune di Saltrio**”;

DATO ATTO sono in corso l'aggiornamento alle suddette Linee Guida del Manuale della gestione documentale di questo ente e l'adozione del Manuale di conservazione;

ATTESA la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

VISTO il decreto sindacale n. 9/2024 di nomina del Responsabile del servizio Affari Generali del Comune di Saltrio nella persona della Dott.ssa **Simona POLATTI**;

RITENUTO, pertanto, di individuare la Dott.ssa **Simona POLATTI** – profilo professionale funzionario – inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in qualità di Responsabile del servizio Affari Generali, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

PRECISATO che i compiti del Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono riportati nell'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 «*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*» e nelle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo cui al responsabile della gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati, è assegnato il compito di:

- predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- predisporre, come parte integrante del manuale di gestione documentale, il piano per la sicurezza informatica, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'AgID, e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;

ATTESO che al responsabile della gestione documentale sono affidati inoltre i compiti previsti dall'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre n. 445, ovvero:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

DECRETA

1. DI NOMINARE, per tutto quanto premesso in narrativa che qui si intende integralmente richiamato, la Dott.ssa **Simona POLATTI** – profilo professionale funzionario – inquadrata nell'area

dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

2. DI NOMINARE la Dott.ssa **Solidea PERONI** quale vicario servizio per la gestione documentale e della conservazione, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato.

3. DI DARE ATTO che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile, in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

4. DI DISPORRE che il presente decreto venga trasmesso al responsabile ed al vicario individuati.

5. DI DARE ATTO che il presente decreto:

- ✓ è immediatamente eseguibile;
- ✓ è pubblicato all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, 1° comma, legge 18.06.2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi.

Il Sindaco

Il documento è stato firmato digitalmente da:

MAURIZIO ZANUSO in data 17/06/2025