

COMUNE DI FRASSINETO PO

*Piazza del Municipio 6 – 15040 Frassineto Po – Tel. 0142 482413
C.F. 82001150067 – P.IVA 00868210063*

DECRETO SINDACALE N. 9 DEL 23/06/2025

OGGETTO:	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE, E DEL SUO VICARIO, AI SENSI DEL D. LGS. 82/2005, CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – CAD.
----------	--

Dalla Residenza Comunale, addì VENTITRE del mese di GIUGNO dell'anno DUEMILAVENTICINQUE

IL SINDACO

Premesso che:

- le Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD, e in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito la figura del Responsabile della Gestione Documentale;
- gli Enti Locali sono tenuti ad assicurare la rispondenza alle suddette Linee Guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali;
- il Responsabile della Gestione Documentale è un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000;
- il ruolo del Responsabile della Gestione Documentale può essere svolto dal Responsabile della Conservazione o dal Coordinatore della Gestione Documentale, ove nominato;
- la nomina del Responsabile della Gestione Documentale è obbligatoria;
- ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID, paragrafo 3.1.2, le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Considerata la necessità di procedere alla nomina di un Responsabile della Gestione Documentale, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e assicurare una gestione efficiente, trasparente e sicura dei documenti;

Considerata altresì l'esigenza di nominare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale;

Precisato che i compiti del Responsabile della Gestione Documentale sono riportati nel paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Precisato altresì che il Responsabile della Gestione Documentale predisponde il Manuale di Gestione Documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 21/06/2025, immediatamente eseguibile, è stato approvato il Manuale di Gestione Documentale e dei relativi allegati;

Ritenuto opportuno procedere all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e del suo vicario, come da articolo 3.4 del Manuale di Gestione Documentale approvato;

Ritenuto che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi di supporto esterno solo per aspetti tecnico-informatici;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune il dipendente Acuti Marco, posizione economica: Area Funzionari e Elevata Qualif./ex D3 – Funzionario Giuridico-Amministrativo;

Rilevato che la nomina sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della Gestione Documentale, un vicario;

Ritenuto quindi di individuare quale nuovo vicario del Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente la dipendente Moretto Serena, posizione economica: Area Istruttori/ex C2 - Istruttore Amministrativo;

Ritenuto opportuno individuare nel Responsabile della Gestione Documentale il Responsabile della Conservazione Documentale, così pure nel vicario il vicario per la conservazione;

Dato atto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visti:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le “Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione dei documenti”, emanato ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.);
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
- la Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014, recante Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il vigente Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

1. Di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il dipendente Acuti Marco, posizione economica: Area Funzionari e Elevata Qualif./ex D3 – Funzionario Giuridico-Amministrativo, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche, amministrative e archivistiche;
2. Di individuare nella figura del Responsabile della Gestione Documentale il soggetto incaricato di:
 - coordinare le attività relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - garantire la conformità del sistema di gestione documentale alle disposizioni del CAD e alle linee guida AgID;
 - assicurare l'integrità, autenticità, accessibilità e conservazione dei documenti informatici;
 - collaborare con il Responsabile della Conservazione per la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione documentale;
3. Di nominare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione di questo Comune, la dipendente Moretto Serena, posizione economica: Area Istruttori/ex C2 - Istruttore Amministrativo, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato;

4. Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori, non avendo quindi rilevanza contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
5. Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente.

**IL SINDACO
F.to Avv. ANDREA SERRAO**

Per accettazione F.to Acuti Marco

Per accettazione F.to Moretto Serena