



COMUNE DI CODROIPO

PROVINCIA DI UDINE

COPIA

DECRETO N. 20 del 21-05-2025

DECRETO DEL SINDACO

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL SUO VICARIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

IL SINDACO

PREMESSO che l'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione, all'interno delle aree organizzative omogenee identificate, di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;

DATO ATTO che il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale", (CAD) prevede:

- all'art. 44, comma 1-bis, che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d'intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;
- all'art. 44, comma 1-quater che il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale, effettui la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis;

CONSIDERATO che con:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 7.10.2015 il Segretario Comunale - dott. Paolo Maniago - è stato nominato Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
- provvedimento Sindacale n. 175 del 27.10.2015 sono stati nominati quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune la dipendente inquadrata nella categoria D5-PEO, profilo professionale istruttore direttivo, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Demografici e quale vicario del Responsabile della gestione documentale il dipendente inquadrato nella categoria D4-PEO, profilo professionale istruttore direttivo, titolare di PO dell'Area Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Sport;

PRESO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 30.11.2017 è stato approvato ed adottato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali;

DATO ATTO che il Manuale di Gestione Documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 20.04.2016 con la quale si è provveduto ad individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione comunale di Codroipo e istituito all'interno dell'Area Amministrativa e Demografici il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RICHIAMATE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), giusta Determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, concernente la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale e il ruolo del responsabile della conservazione, nonché pongono in capo alle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, la redazione del Manuale di Gestione Documentale;

VISTA la Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 con la quale l'Agenzia per l'Italia Digitale ha modificato le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate con determinazione n. 407/2020;

PRESO ATTO che, a seguito delle modifiche apportate da AGID con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, è stato approvato ed adottato il nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 15.12.2021;

RILEVATO che le persone che ricoprivano le funzioni di Responsabile della gestione documentale, il suo vicario e di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente non sono più in servizio;

RILEVATA la necessità di procedere, per le motivazioni sopra citate, alla nomina del Responsabile della gestione documentale, del suo vicario e del Responsabile della conservazione del Comune di Codroipo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dell'art. 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005,

n. 82;

RITENUTO di individuare un unico soggetto quale Responsabile della conservazione e responsabile della gestione documentale al fine di rendere maggiormente efficiente il completo ciclo della produzione, gestione e conservazione dei documenti;

CONSIDERATO che, in relazione a tale ruolo, si ritiene necessario che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenze:

- 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 le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO che il responsabile debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO di nominare la dott.ssa Piervittoria Napolitano, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Demografici, quale Responsabile della conservazione e Responsabile della gestione documentale, sia per motivazioni che attengono all'assetto organizzativo dell'Ente (la stessa è Responsabile, tra l'altro, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi), sia per competenza professionale;

RITENUTO di nominare, quale vicario del Responsabile la dott.ssa Sonia Azzurra Pellizzoni, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area istruzione, cultura, tempo libero e sport;

DATO ATTO che in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dirigenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore dei nominati dirigenti;

Visti gli artt. 50, comma 10, 107, 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

DECRETA

1. di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, quale Responsabile della conservazione e della gestione documentale del Comune di Codroipo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis e 1-quater del CAD, la dott.ssa Piervittoria Napolitano, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Demografici del Comune di Codroipo;
2. di nominare, quale vicario del Responsabile della gestione documentale la dott.ssa Sonia Azzurra Pellizzoni, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area istruzione, cultura, tempo libero e sport;
3. di dare atto che il Responsabile della conservazione e della gestione documentale dovrà assicurare le funzioni espressamente elencate agli artt. 34, comma 1-bis e 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle citate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;

4. di stabilire che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dirigenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore dei nominati;
5. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio del Comune e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

II SINDACO
F.to Nardini Guido

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Certificato di
pubblicazione

DECRETO N. 20 del 21-05-2025

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL SUO VICARIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 06-06-2025 con numero di registrazione all'albo pretorio 673.

COMUNE DI CODROIPO li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
21-05-2025

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
