



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

DECRETO N. 3/2025

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

IL SINDACO

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che 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 suddetto D.Lgs. n. 82/2005 recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”;

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

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida” ;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, avente ad oggetto “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 3 dicembre 2013, avente ad oggetto “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”;

CONSIDERATO che il Comune di Cittadella a intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi, le Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ai due succitati D.P.C.M. 3-12-2013;

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

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del sopra citato art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente; ⁂ gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente; ⁂ genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e allo stesso tempo far coincidere tale figura, fino ad un'implementazione del sistema, con la figura del Responsabile della Gestione Documentale, rinviando, pertanto, a successivi atti organizzativi una demarcazione tra le competenze e le necessarie forme di coordinamento;

ATTESO che il “Responsabile della Gestione Documentale, o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione” ai sensi dell’art. 6 comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013”;

ATTESO INOLTRE CHE, in particolare, i compiti del Responsabile della Gestione Documentale, definiti dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “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”, art. 4, sono i seguenti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO di nominare, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e della Gestione Documentale, ai sensi del codice dell’amministrazione digitale, la Dott.ssa Roberta Di Como, Segretario Generale e Dirigente del 1° Settore, a cui afferisce, tra le altre, l’unità organizzativa del protocollo;

DATO ATTO CHE

- le Linee Guida Agid prevedono che il responsabile della conservazione garantisca anche delle specifiche competenze informatiche, per cui si ritiene di prevedere che per tale mansione il Segretario venga affiancato dal dirigente del 3° Settore, in cui rientra il C.E.D. del Comune;
- per le mansioni specifiche relative alla conservazione digitale il Segretario Generale si avvarrà delle competenze del personale incardinato nel C.E.D., pur rientrando lo stesso in settore diverso da quello per cui il Segretario ha la dirigenza;

VISTI gli obblighi di astensione di cui agli artt. 6 e 7 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338/2021 e dell’art. 6-bis della L. 241/90 e rilevato, pertanto, che in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 266 del 30.8.2023, con cui è stata ridefinita ed aggiornata la struttura organizzativa dell’Ente;

RICHIAMATI i decreti:

- n. 13 del 1.9.2023, con cui veniva conferito l’incarico di dirigenza del 1° settore alla dott.ssa Roberta Di Como;
- n. 12 del 1.9.2023, con cui veniva conferito l’incarico di dirigenza del 2° settore al dott. Nicola Mosele;
- n. 1 del 12.1.2024, con cui veniva conferito l’incarico di dirigenza del 3° settore all’ing. Emanuele Nichele;

RILEVATA la propria competenza a disporre in merito alle nomine oggetto del presente atto, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 267/2000;

TUTTO ciò premesso,

D E C R E T A

1. di individuare la Dott.ssa Roberta Di Como, Segretario Generale e Dirigente del 1° Settore, cui afferisce l'unità organizzativa del protocollo, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, avente ad oggetto "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" ;
2. di precisare che il medesimo Segretario Generale è altresì nominato Responsabile della Gestione Documentale con i compiti di cui all'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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";
3. di dare atto che il Segretario Generale, nella qualità di responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone (fisiche e giuridiche) che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate, ricordando che in tali casi il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;
4. di prevedere che il Segretario Generale nella qualità di responsabile della conservazione dei documenti informatici, venga affiancato per le competenze informatiche dal dirigente del 3° Settore e si avvalga delle competenze del personale incardinato nel C.E.D. dell'Ente;
5. di nominare vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della conservazione dei documenti informatici e del Responsabile della gestione documentale, il Vice Segretario dell'Ente, dott. Nicola Mosele;

D I S P O N E

1. di pubblicare il presente decreto all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale sottosezione Disposizioni generali\Atti generali;
2. che il presente decreto venga comunicato al Segretario dott.ssa Roberta Di Como, al dirigente del 2° Settore dott. Nicola Mosele e al dirigente del 3° Settore ing. Emanuele Nichele;
3. che il presente decreto venga comunicato ai dipendenti del servizio C.E.D.;

R I C O R D A

che avverso il presente provvedimento è esperibile ricorso al TAR Veneto nel termine di 60 gg. o in alternativa ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 gg., entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso.

Cittadella, lì 22/12/2025

IL SINDACO
PIEROBON LUCA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)