



COMUNE DI PORTO TOLLE

Ufficio del Sindaco

DECRETO n. 16 del 10-12-2025

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

IL SINDACO

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";*

VISTA la deliberazione di giunta comunale n. 53 del 23/06/2025 di approvazione dell'aggiornamento al *"Manuale di gestione documentale, del protocollo, dell'archivio e della conservazione";*

VISTE 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;

RICHIAMATI gli obiettivi del Piano Triennale AgID 2025:

- CAP3.PA.17 - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale e la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO;
- Target 2025 - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di gestione documentale, la **nomina del responsabile della gestione documentale** per ciascuna AOO;

gli Obiettivi del Piano Triennale AgID 2026:

- CAP3.PA.18 - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di conservazione e la **nomina del responsabile della conservazione**;
- Target 2026 - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di conservazione e la **nomina del Responsabile della conservazione** in "Amministrazione trasparente"

ATTESA la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, ex art 69 del Manuale di gestione documentale, del protocollo, dell'archivio e della conservazione, approvato con la succitata deliberazione n. N. 53/2025;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 18.06.2025 di approvazione della *"Riorganizzazione dei settori seconda fase redistribuzione funzioni e competenze all'interno dei settori"*;

VISTO il decreto del Sindaco n. 7 del 30-06-2025 *"Modifica decreto sindacale n. 30 del 30.12.2024 in attuazione della riorganizzazione dei settori approvata con deliberazione della giunta comunale n. 51 del 18/06/2025"* in cui s'incarica la dott.ssa Chiara Stoppa Responsabile di struttura apicale e titolare di EQ, per il Settore 1: Segreteria, Affari generali, Servizi Informatici, RTD, Personale;

RITENUTO, pertanto, di individuare la dott.ssa Chiara Stoppa 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;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

DI NOMINARE Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la dott.ssa Chiara Stoppa, in qualità di Responsabile di struttura apicale e titolare di EQ, per il Settore 1: Segreteria, Affari generali, Servizi Informatici, RTD, Personale;

DI NOMINARE in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi, Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il Geom. Michele Pescarin specifica responsabilità nel settore 1 dell'ente;

DI DARE ATTO che la presente nomina e l'adesione all'avviso pubblico non comportano oneri economici diretti a carico del bilancio comunale.

DI DISPORRE la pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Porto Tolle e la trasmissione ai Settori competenti per gli adempimenti conseguenti.

Il presente decreto è immediatamente esecutivo.

IL SINDACO

Pizzoli Roberto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.