



COMUNE DI CASALETTO CEREDANO
PROVINCIA DI CREMONA

26010 VIA MARCONI 12 – TEL. 0373 262 305 – mail: info@comune.casalettoceredano.cr.it – P. IVA 0033 0940 198

DECRETO SINDACALE N.45 del 27.06.2025

“NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI CASALETTO CEREDANO”

IL SINDACO

Visti:

- Gli artt. 50, comma 10, 107, 109 e 111 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali - TUEL);
- Lo Statuto del Comune di Casaletto Ceredano;
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Casaletto Ceredano;
- Gli artt. 4, 17, 19 e 27 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il Capo IV;
- Il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;
- Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

Dato atto che:

- Il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei

Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 rubricato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" che ciascuna amministrazione istituisca un servizio cui "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";

- In proposito le menzionate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato "Responsabile della gestione documentale" (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);
- Precisato che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:
 - Predisporre, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
 - Verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);
 - Svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel "Responsabile della conservazione", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- Secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- Tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;

- Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

Evidenziato che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) Definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) Gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) Effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) Predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) Predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) Svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

Precisato che:

- Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;
- Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;

Rilevata la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle

funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Casaletto Ceredano in ossequio alle previsioni normative citate;

Considerato in proposito:

- Che il Comune di Casaletto Ceredano ha, all'interno del proprio organico, n.2 dipendenti assegnate, rispettivamente, all'Area Amministrativa/Demografici ed all'Area Economico / Finanziaria;
- Che nessuna delle due dipendenti in servizio risulta essere in possesso delle competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche necessarie per ricoprire il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione per il Comune di appartenenza;
- Che non esiste, attualmente, la possibilità di far intraprendere ad una delle due dipendenti un percorso formativo in materie informatiche, giuridiche ed archivistiche finalizzato ad acquisire la richiesta idoneità ad assolvere ai compiti attribuiti dalla vigente normativa ed in particolare dall'art. 61 del TUDA, dall'art. 44 del CAD, nonché dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID come richiesto dalla normativa in materia;

Ritenuto, in considerazione di quanto sopra esposto, di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Casaletto Ceredano il sottoscritto **Aldo Casorati – Sindaco e legale rappresentante del Comune di Casaletto Ceredano.**

Considerato che, ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID (par. 3.1.2), le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Ritenuto di nominare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Casaletto Ceredano, il Segretario Comunale, nella persona del Dott. Francesco Rodolico, in considerazione:

- Della formazione culturale e qualificazione professionale acquisita, che ha maturato ampia conoscenza dei processi trasversali di funzionamento delle Amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo ai processi e ai sistemi di innovazione delle tecnologie IT, dematerializzazione, e-business, reingegnerizzazione dei servizi informatici e realizzazione di applicazioni ICT;
- Dell'esperienza dirigenziale maturata ricoprendo ruoli apicali, durante le quali ha

dimostrato qualificata competenza manageriale nella gestione dei processi di innovazione di servizi informativi e di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle funzioni di back office dell'Ente, presidiando e coordinando strutture organizzative complesse;

Dato atto che:

- Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, sig. Aldo Casorati – Sindaco e legale rappresentante, ed il Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, Dott. Francesco Rodolico, svolgeranno i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, operando in stretto coordinamento, oltreché con le figure *ex lege* previste, cui potranno essere attribuite, dal Responsabile medesimo, in conformità alla normativa vigente ed in considerazione delle competenze e funzioni specifiche di tale struttura organizzativa apicale, parte delle attività previste dalle Linee Guida dell'AgID;
- Tali soggetti provvederanno in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativo-gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in outsourcing;
- Specificato che, in ossequio al principio dell'omnicomprensività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;

DECRETA

1. Di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Casaletto Ceredano per le motivazioni illustrate in premessa, il sig. Aldo Casorati – Sindaco e legale rappresentante;
2. Di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Casaletto Ceredano, per le motivazioni illustrate in premessa, il Segretario Comunale, nella persona del Dott. Francesco Rodolico;
3. Di disporre la decorrenza immediata e la durata del presente provvedimento in coerenza con quella del proprio mandato amministrativo;
4. Di dare atto che al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e al Vicario nominati competano, in applicazione della normativa vigente in materia, i compiti indicati all'art. 61 del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e, limitatamente al solo Responsabile, all'art. 44 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), nonché quelli espressamente

elencati nell'ambito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, come illustrati in premessa;

5. Di dare atto altresì che:

- Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e il Vicario nominati svolgeranno i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, operando in stretto coordinamento;
- Tali soggetti provvederanno anche in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativo-gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in outsourcing;

Casaleto Ceredano, li 27.06.2025

IL SINDACO
Legale Rappresentante dell'Ente
Aldo Casorati
(documento firmato digitalmente)