



DECRETO

N. 000045 del 27/06/2025

OGGETTO: **NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEL
COMUNE DI SOLIERA**

Visto:

- il vigente Statuto del Comune di Soliera, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 67 del 28/10/2008 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi del comune di Soliera, così come modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 23/04/2024;
- il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021;
- il Contratto collettivo integrativo del personale non dirigente del Comune di Soliera 2023-2025, ed in particolare l'Appendice "A";
- Visto altresì:
- 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;

Considerato 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. 50, rubricato "Attuazione dei sistemi", che ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;
 - all'art. 61, rubricato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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;



- le sopra menzionate Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 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;
- ai sensi delle disposizioni normative vigenti e delle menzionate Linee Guida AgID, il responsabile della gestione documentale, tra l'altro:
 - sovrintende il corretto svolgimento dei compiti del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui al comma 3 dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
 - predispone, 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;
 - 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;
 - svolge tutte le ulteriori attività previste dalle sopra richiamate Linee Guida AgID;

Considerato altresì che:

- 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, individuando nel responsabile della conservazione il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- ai sensi delle sopra richiamate Linee Guida AgID, 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;
 - 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;
- ai sensi delle disposizioni normative vigenti e delle menzionate Linee Guida AgID, il responsabile della conservazione, tra l'altro:
 - definisce 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;

- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce, nel tempo, la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;
- nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività di competenza del responsabile della conservazione o alcune di esse, salvo specifiche esclusioni, possono essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA;
- 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;

Vista la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11, con particolare riferimento all'art. 2, comma 4-bis, ai sensi del quale "La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici, anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) nonché, mediante apposita convenzione, anche a titolo oneroso, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) e da altri soggetti pubblici.";

Atteso che la Regione Emilia Romagna ha istituito a tale scopo il ParER, Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna, struttura inserita nell'organizzazione interna della Regione stessa, che realizza e gestisce il processo di conservazione;

Preso atto che i rapporti tra il ParER e il Comune di Soliera sono regolati da un'apposita convenzione che prevede l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici aziendali a titolo gratuito;

Considerato che il Responsabile della conservazione è stato nominato con decreto del Presidente dell'Unione n. 6/2025 per tutti i comuni dell'Unione.

Specificato che:



- la Giunta comunale, con deliberazione n. 113 del 18/12/2003, ha stabilito, tra l'altro, di:
 1. individuare, in ragione delle dimensioni e dell'attuale organizzazione dell'Ente, un'unica area organizzativa omogenea (AOO) per il Servizio "Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'ambito del Servizio di Staff;
 2. istituire, con decorrenza 01/01/2004, il protocollo informatico ai sensi di quanto disposto dal DPR n. 445/2000;
 3. proseguire, per il momento, con il "titolario" attualmente in uso, in attesa dell'adozione del manuale di gestione;
- la Giunta comunale, con deliberazione n. 104/2004, successivamente aggiornata con deliberazione n. 162/2006, ha adottato il manuale di gestione del protocollo informatico e di conservazione dei documenti e confermato il nuovo titolario per la classificazione e la protocollazione degli atti;
- il Consiglio comunale, con deliberazione n. 130 del 14/12/2010, ha approvato lo schema di convenzione relativo al trasferimento in Unione delle materie inerenti ai Sistemi Informativi e Sistema Informativo-Statistico, successivamente sottoscritta tra l'Unione e i comuni ad essa aderenti;
- il Consiglio comunale, con deliberazione n. 139 del 20/12/2011, ha conferito all'Unione delle Terre d'Argine la titolarità delle competenze, delle funzioni e dello svolgimento delle attività inerenti la dematerializzazione, la conservazione sostitutiva e la gestione degli archivi correnti tramite integrazione alla convenzione relativa ai sistemi informativi approvata con delibera di Consiglio n.130 del 14/12/2010;
- la Giunta comunale, con deliberazione n. 110 del 20.12.2012, ha approvato lo schema di accordo fra i Comuni aderenti e l'Unione delle Terre d'Argine per il reciproco affidamento delle funzioni di direzione e supporto necessarie al funzionamento degli enti, successivamente sottoscritto in data 28/12/2012;

Specificato altresì che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 24/03/2022 si è provveduto, tra l'altro, a ridefinire la nuova struttura organizzativa del Comune di Soliera;
- le attività di protocollazione e gestione documentale sono svolte dall'Ufficio protocollo, attualmente incardinato nel Settore Affari generali e Demografici
- in ragione degli intervenuti mutamenti organizzativi sopra citati, a tale Ufficio, pertanto, sono ascrivibili le funzioni e i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, svolti in collaborazione con il Settore Servizi Informativi dell'Unione delle Terre d'Argine, per quanto di competenza;

Rilevata la necessità, alla luce dei mutamenti organizzativi intervenuti presso l'Ente e conformemente a quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000, dal d.lgs. n. 82/2005 e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'AgID, di procedere all'individuazione del responsabile della gestione documentale del Comune di Soliera;



Preso atto che tale esigenza risulta essere in linea con il percorso intrapreso dall'Unione delle Terre d'Argine e dai Comuni ad essa aderenti a seguito dell'affidamento, da parte dell'Unione (determinazione dell'UTA n. 3088/2022) di apposito servizio di supporto specialistico concernente la reingegnerizzazione dei processi di gestione documentale e la redazione del manuale di gestione documentale per l'Unione e i Comuni aderenti, tuttora in corso, come risulta da nota prot. Unione n. 10937/2024;

Precisato che, in ragione delle diverse e importanti funzioni trasferite all'Unione in materia di conservazione documentale, saranno successivamente definite in maniera unitaria, per l'Unione stessa e i comuni ad essa aderenti, le politiche di conservazione, i requisiti funzionali del sistema di conservazione e la gestione del processo di conservazione;

Ritenuto pertanto necessario, nelle more del completamento delle attività di cui sopra, procedere all'individuazione del responsabile della gestione documentale del Comune di Soliera, individuando la sottoscritta, Dott.ssa Scacco Nicoletta, Responsabile del Settore Affari Generali e Demografici, dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per adempiere correttamente alle funzioni e ai compiti di che trattasi;

Dato atto che:

- il responsabile della gestione documentale svolgerà i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, operando in stretto coordinamento, oltreché con le figure espressamente richiamate dalle disposizioni citate in premessa, anche con il Settore Servizi Informativi dell'Unione delle Terre d'Argine, quale Servizio titolare di competenze e funzioni specifiche in materia alla luce della vigente convenzione in essere tra le parti;
- tali soggetti provvederanno a porre in essere tutte le attività e adempimenti amministrativo-gestionali, anche in supporto e in stretta collaborazione con eventuali soggetti esterni appositamente incaricati dall'Ente, necessari alla più efficace ed efficiente cura e amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. di nominare la Dott.ssa Scacco Nicoletta, Responsabile del Settore Affari Generali e Demografici, dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, quale responsabile della gestione documentale del Comune di Soliera, per adempiere correttamente alle funzioni e ai compiti di che trattasi;

3. di disporre la decorrenza delle presenti nomine a far data dalla data del 30/06/2025;

4. di dare atto che al responsabile della gestione documentale, in applicazione della normativa vigente in materia, sono demandati gli specifici compiti indicati dal DPR n. 445/2000, dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, nonché quelli espressamente elencati nell'ambito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID;

5. di dare atto altresì che:

- il responsabile della gestione documentale svolgerà i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, operando in stretto coordinamento, oltreché con le figure espressamente richiamate dalle disposizioni citate in premessa, anche con il Settore Servizi Informativi dell'Unione delle Terre d'Argine, quale Servizio titolare di competenze e funzioni



specifiche in materia alla luce della vigente convenzione in essere tra le parti;

- tali soggetti provvederanno a porre in essere tutte le attività e adempimenti amministrativo-gestionali, anche in supporto e in stretta collaborazione con eventuali soggetti esterni appositamente incaricati dall'Ente, necessari alla più efficace ed efficiente cura e amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

6. di trasmettere il presente provvedimento:

- ai dipendenti interessati,
- per quanto di competenza, al Dirigente del Settore Servizi Informativi dell'Unione delle Terre d'Argine ed al Settore medesimo, nonché al Dirigente del Settore Servizi al Personale dell'Unione Terre d'Argine e al Settore medesimo;
- per conoscenza, a tutti i titolari di Elevata Qualificazione del Comune di Soliera.

Soliera, 27/06/2025

f.to BAGNI CATERINA

*Documento informatico sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs. n.82/2005*