



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - MESSI

DECRETO N. 2
del 18/01/2024

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEL
COMUNE DI PORTO MANTOVANO.**

IL SINDACO

Visti:

- l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o 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".
- l'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 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" che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- le Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, del maggio 2021 ed in particolare: - la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid, è necessario nominare il Responsabile della gestione documentale e il suo Vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 31 dicembre 2010 di approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, modificato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 3 del 11/1/2020 che prevede fra l'altro la macrostruttura dell'ente, ove nel Settore Amministrativo sono inserite le Unità Organizzative:

- Segreteria – Affari Generali – Progetti di cittadinanza attiva
- Personale
- Demografici - URP

Visto il decreto sindacale del 21 del 29.12.2023 con il quale la dott.ssa Sara Badari è stata nominata Responsabile SETTORE AMMINISTRATIVO;

Ricordato che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 il Comune di Porto Mantovano costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea AOO;

Dato atto al Responsabile della Gestione Documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i seguenti compiti previsti in attuazione del D.Lgs. 82/2005 e D.P.C.M. 3/12/2013:

- la predisposizione del Manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle "Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" ai fini del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, classificazione e archiviazione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre 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;

Dato atto che la dott.ssa Sara Badari, dipendente del Comune di Porto Mantovano con formazione giuridica amministrativa e esperienza ventennale nella Pubblica Amministrazione, possiede le competenze sopra citate ed ha frequentato nel 2023 il corso di formazione organizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, che richiede la partecipazione ad almeno un incontro formativo al fine del successivo provvedimento di approvazione del Manuale di gestione;

Ritenuto quindi di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Settore Amministrativo dott.ssa Sara Badari, demandando alla stessa l'individuazione del suo vicario;

DECRETA

- 1 DI NOMINARE** quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune la dottoressa Sara Badari, dipendente del Comune di Porto Mantovano Funzionario Amministrativo;
- 2 DI DARE ATTO** che la Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con il Responsabile per la conservazione documentale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile per la protezione dei dati personali e il Responsabile dei sistemi informativi;
- 3 DI PUBBLICARE** il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Lì, 18/01/2024

IL SINDACO
SALVARANI MASSIMO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

