



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - MESSI

**DECRETO N. 20
del 30/06/2025**

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

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 Giunta Comunale n. 3 del 11/01/2020 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 n. 2 del 18 gennaio 2024 con il quale è stata nominata quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune la dott.ssa Sara Badari;

Dato atto che il rapporto di lavoro tra il Comune di Porto Mantovano e la predetta dott.ssa Sara Badari è cessato per mobilità in altro Ente con effetto lo scorso 1 giugno 2025;

Considerato che la responsabilità del Settore Amministrativo è stata attribuita ad interim con decreto del Sindaco n. 8 del 05/05/2025 a partire dal 5 maggio 2025 al Segretario Generale Avv. Paolo Coppola, nelle more di una più generale riorganizzazione dell'Ente;

Ricordato che lo stesso Segretario Generale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 2025;

Atteso che in base alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale e che il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale.

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;

Considerato che l'attuale Responsabile della Conservazione documentale per il Comune di Porto Mantovano è il Funzionario Responsabile dei Servizi Informatici (come da deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 23/06/2017), servizi in capo alla dott.ssa Emanuela Dal Bosco riferimento Decreto Sindacale n. 13 del 26/05/2025;

Ritenuto di nominare quale Responsabile della gestione documentale l'attuale Responsabile della Conservazione Documentale dott.ssa Emanuela Dal Bosco;

Ritenuto quindi di nominare quale Vicario quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione documentale in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale/Conservazione documentale di questo Comune, il Segretario Generale avv. Paolo Coppola;

DECRETA

1. Di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Comune la dott.ssa Emanuela Dal Bosco, dipendente del Comune di Porto Mantovano Funzionario Amministrativo, già responsabile della Conservazione documentale/Sistemi Informatici;

2. Di nominare quale Vicario quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione documentale in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale/Conservazione documentale di questo Comune, il Segretario Generale avv. Paolo Coppola;

3. Di stabilire che la Responsabile della gestione documentale/Conservazione documentale/Sistemi Informatici opera d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile per la protezione dei dati personali;

4. 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;

5. Di dare atto che:

- ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 art. 4 e ss. il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale;
- sono state osservate a cura del Responsabile del Servizio competente le misure anticorruzione previste nella sezione anticorruzione del vigente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- in capo ai Responsabili di Servizio che emettono i pareri richiesti dal D.lgs. n. 267 del 2000 non ricorrono conflitti, anche potenziali, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e del vigente Codice di comportamento del Comune e non sussistono obblighi di astensione previsti dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune;
- il presente provvedimento è rilevante ai fini del popolamento della sezione di Amministrazione Trasparente di riferimento nel rispetto del d.lgs. 33/2013, a cura del Responsabile di Servizio competente.

Lì, 30/06/2025

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