



COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

DECRETO N. 4 DEL 26/01/2026

OGGETTO: NOMINA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE.

IL SINDACO

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 22 del 30.12.2025, con il quale alla dott.ssa Da Re Eva, è stato conferito l'incarico di Responsabile del Settore Segreteria Generale;

RICHIAMATO l'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa), il quale stabilisce che presso il servizio di protocollo informatico è preposto un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali e che tale servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

RICHIAMATI, altresì:

- l'art. 44, del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale detto anche CAD) che recita: "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice (responsabile della transizione digitale), il responsabile del trattamento dei dati personali (.....), e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

- le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia



COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

per l'Italia digitale ("AgID") a settembre 2020 e aggiornate a maggio 2021), in particolare:

- * l'Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi che recita: "SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445";
- * 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;
- * la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;
- * la sezione 4.4 e 4.5 in merito all'individuazione e al ruolo del Responsabile della conservazione;

VISTO il DPCM 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;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e alla sezione 3.5 delle Linee Guida Agid 2020, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;



COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali 45 ;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

DATO ATTO che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 28/12/2021 è stato approvato il manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 246 del 28.12.2023;
- all'art. 3 del suddetto regolamento l'Amministrazione ha individuato un'unica area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Ponzano Veneto;

VISTO altresì l'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 che - all'art. 3 comma 1 lett. b) - dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

RITENUTO necessario, in conseguenza del quadro normativo e contrattuale sopra rappresentato, in relazione alle esigenze gestionali e funzionali di questo Ente, per le motivazioni sopra indicate e per il perseguimento degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge, procedere al conferimento di apposito incarico di Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e della 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 competenza:

- 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;



COMUNE DI PONZANO VENETO

Provincia di Treviso

DATO ATTO che la dott.ssa Da Re Eva è stata nominata Responsabile della Transizione al digitale, con decreto del sindaco n. 21 del 21.04.2021;

RITENUTO che il responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e della conservazione possa avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, del supporto da parte del servizio ced del Comune;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000 il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- il D.Lgs. n. 165/2001;

DECRETA

1. di nominare la dott.ssa Da Re Eva, Responsabile del Settore Segreteria Generale, quale Responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e della conservazione, a far data dal 26.01.2026;
2. di nominare quale Responsabile vicario della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e della conservazione il rag. Callegari Lorenzo, Responsabile dell'Area 5 "Economico-finanziaria – tributi";
2. di dare atto che il responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e della conservazione, potrà avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, del supporto da parte del servizio ced del Comune;
4. di dare atto che non vi è nessun onere a carico del bilancio comunale;
5. di pubblicare il presente atto all'albo on line, nonché sul sito istituzionale del Comune;
6. di comunicare il presente provvedimento alla dott.ssa Da Re Eva e al rag. Callegari Lorenzo.

IL SINDACO

BASEGGIO ANTONELLO / Namirial S.p.A./02046570426

Documento firmato digitalmente

(artt. 20-21-24 D.Lgs 7/3/2005 n. 82 e s.m.i.)