



Comune di Pavullo nel Frignano
Provincia di Modena

DECRETO n. 8 del 27/06/2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO.

IL SINDACO

Richiamati:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 recante *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137" e ss.mm.ii.*;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* (CAD);
- la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi dell'art. 71 del CAD predetto, ha adottato le *"Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, d'ora in avanti indicate anche solo come *"Linee guida"*;
- la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono divenute pienamente applicabili;

Premesso che:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 disciplina al Capo IV il *"Sistema di gestione informatica dei documenti"* e, in particolare, prevede all'art. 50, comma 4 che *"Ciascuna amministrazione individua, 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"*;
- l'articolo 61, comma 1 del medesimo D.P.R. dispone, inoltre, 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"*

Decreto n. 8 del 27/06/2025 pag. 1/5

procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

- in proposito, il paragrafo 3.1.2.B delle richiamate Linee guida adottate da AgID prevede che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all’art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sopra richiamato, sia formalmente nominato “Responsabile della gestione documentale” e che sia individuato, nel contempo, il suo Vicario;

Premesso, altresì, che:

- gli articoli 34, 43 e 44 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) disciplinano 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;
- l’art. 44, comma 1-bis, in particolare, prevede che *“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, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all’articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”;*
- ai sensi del paragrafo 4.5. delle richiamate Linee guida nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal Responsabile della gestione documentale;

Visti:

- il paragrafo 3.4. delle Linee guida recante *“Compiti del responsabile della gestione documentale”;*
- il suddetto paragrafo 4.5. che individua i compiti del *“Responsabile della conservazione”;*

Considerato che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 29/12/2003 era stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali presso il Servizio Affari Generali Istituzionali – Protocollo Informatico del Comune;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.256 del 29/12/2003 era stato approvato il *“Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico”*, successivamente modificato e integrato con le deliberazioni di G.C. n. 125 del 10/06/2025 e n. 93 del 29/09/2016;
- ai sensi dell’art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 più volte citato era stato ritenuto opportuno individuare, all’interno del Comune di Pavullo nel Frignano, un’unica area organizzativa omogenea (AOO), vale a dire l’insieme di funzioni e di uffici individuati dall’ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato;

Ritenuta ora la necessità di procedere formalmente alla individuazione, all’interno dell’Ente, di un unico

soggetto Responsabile sia della gestione documentale che della conservazione preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico a cui affidare le funzioni e i compiti indicati dalla normativa in premessa;

Precisato che:

- ai sensi del paragrafo 4.3. delle Linee guida e dell'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), il Comune di Pavullo nel Frignano ha adottato un modello di conservazione esterno alla struttura organizzativa;
- con deliberazione n. 36 del 21/04/2015, in particolare, la Giunta Comunale ha approvato la convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidando all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna, tramite il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), la funzione di conservazione dei propri documenti informatici, individuandolo come Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base a tale Convenzione, in quanto idoneo a garantire i rispetti dei requisiti previsti dalla normativa per i sistemi di conservazione;
- il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER) suddetto è stato riconosciuto come conservatore accreditato dall'AgID;
- con l'approvazione della Legge regionale n. 7 del 26 novembre 2020 recante il "*Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, n. 29 e 1° dicembre 1998, n. 40 e modifica di leggi regionali*" le funzioni regionali, incluse quelle relative alla conservazione degli archivi digitali svolte dal ParER, sono passate dall'Istituto beni artistici, culturali e naturali direttamente alla Regione;
- nel caso in cui il servizio di conservazione sia affidato all'esterno rimane, in ogni caso, in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente la responsabilità di svolgere le necessarie attività di verifica e di controllo in ossequio alla normativa vigente oltre che il compito di predisporre, ai sensi della lettera m) del paragrafo 4.5. delle Linee guida, il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;

Visti ora:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 03/05/2011 e da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 144 del 22/11/2023;
- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Pavullo nel Frignano, approvata con la deliberazione di G.C. n. 144 suddetta in vigore dal 1° gennaio 2024;
- l'attuale organigramma dell'Ente che individua le competenze dei diversi Servizi approvato con la deliberazione di G.C. n. 122 del 28/09/2023;

Evidenziato che, nell'ambito dell'AOO, è istituita l'U.O. Protocollo Informatico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, la quale è funzionalmente individuata nel Servizio Segreteria Generale e Servizi Demografici incardinato nell'Area dei Servizi Istituzionali;

Determ. n. 8 del 27/06/2025 pag. 3/5

Richiamato il decreto sindacale n. 18 del 30/12/2023 – come modificato dal successivo decreto n. 3 del 23/01/2024 – recante “*Conferimento incarichi di elevata qualificazione ai responsabili delle aree e dei servizi del Comune di Pavullo n.F. - Provvedimenti*” con il quale, tra l’altro:

- è stata conferita la direzione dell’Area dei Servizi Istituzionali alla Sig.ra Cristina Soci, quale dipendente in possesso delle necessarie competenze e capacità professionali cui affidare le funzioni e le responsabilità gestionali afferenti al Servizio Segreteria Generale e Servizi Demografici nel quale è incardinata anche l’U.O. Protocollo Informatico più sopra richiamata;
- sono state affidate, nei casi di imprescindibile occorrenza, al Dott. Fabrizio Covili, Direttore dell’Area Servizi Finanziari, quale dipendente in possesso delle necessarie competenze e capacità professionali, le funzioni e le responsabilità gestionali afferenti alla Direzione dell’Area Servizi Istituzionali;

Ritenuto ora di provvedere alla nomina, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Pavullo nel Frignano, della Sig.ra Cristina Soci, Direttrice dell’Area dei Servizi Istituzionali nell’ambito della quale è incardinato il Servizio Segreteria Generale e Servizi Demografici e, in particolare, l’U.O. Protocollo Informatico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l’obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e della conservazione, un Vicario per i casi di assenza, vacanza o impedimento;

Ritenuto, conseguentemente, di individuare quale Vicario della Responsabile della gestione documentale e della conservazione il Dott. Fabrizio Covili, Direttore dell’Area dei Servizi Finanziari e incaricato delle funzioni e responsabilità gestionali afferenti alla direzione dell’Area dei Servizi Istituzionali in caso di occorrenza;

Tutto ciò premesso e considerato,

DISPONE

- 1) di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Pavullo nel Frignano, per le motivazioni illustrate in premessa, la Sig.ra Cristina Soci, Direttrice dell’Area dei Servizi Istituzionali nell’ambito della quale è incardinato il Servizio Segreteria Generale e Servizi Demografici e, in particolare, l’U.O. Protocollo Informatico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- 2) di nominare quale Vicario della Responsabile della gestione documentale e della conservazione del

Determ. n. 8 del 27/06/2025 pag. 4/5

Comune di Pavullo nel Frignano, per le motivazioni illustrate in premessa, il Dott. Fabrizio Covili, Direttore dell'Area dei Servizi Finanziari e incaricato delle funzioni e responsabilità gestionali afferenti alla direzione dell'Area dei Servizi Istituzionali in caso di occorrenza;

- 3) di dare atto 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 e provvederanno alle attività e adempimenti amministrativo-gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura e amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

**Sottoscritta dal SINDACO
(VENTURELLI DAVIDE)
con firma digitale**