COMUNE DI ESPERIA
(PROVINCIA DI FROSINONE)

DECRETO SINDACALE N. 10 DEL 05/08/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE E VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SINDACO

L'anno duemila ventisei addì cinque del mese di Agosto, il sindaco **VILLANI GIUSEPPE**

PREMESSO CHE:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante il *"Testo Unico delle regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*, ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita *"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"*, nonché l'art. 61, il quale, al comma 1, così dispone *"Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea"* e, al comma 2, stabilisce che "*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processidi formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"*;
- *gli artt. 6 e 7 del D.P.C.M. 03 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" dispongono la nomina di un Responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità;*
- in proposito le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022) prevedono che "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito

del proprio ordinamento, provvedono a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in caso di vacanza, assenzao impedimento del primo, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche";
- le Linee Guida sopra richiamate all'art. 4.5 prevedono che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO CHE secondo le disposizioni normative vigenti e ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID il Responsabile della gestione documentale:

- predispone, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile per la Transizione Digitale, il manuale di gestione e conservazione documentale acquisendo il parere del Responsabile della Protezione del 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 richiamate Linee Guida AgID;

VISTI:

- il D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii., recante "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137*";
- le Linee Guida AgID del 15 maggio 225 in attuazione del D. Lgs. 82/2022 che ha recepito la Direttiva Europea 2019/882 European Accessibility Act (EAA);
- la Legge 241/90 recante "*Nuove norma in materia di procedimento amministrativo edi diritto di accesso ai documenti amministrativi*"
- il D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- il D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 recante *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2 e 71"*;
- il D.P.C.M del 21 marzo 2013 recante *"Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"*;
- il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione evalidazion e temporale dei documenti informatici nonché di formazione amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";

CONSIDERATO CHE il Comune di Esperia deve dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

RITENUTO DI dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri

stabiliti dal D.P.R. 445/2000, articolo 61, comma 2, nonché dell'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sopra citati;

CONSIDERATO CHE la macrostruttura organizzativa dell'Ente prevede che i "SERVIZI ALLA PERSONA", e "AFFARI GENERALI" sono riuniti in un unico Servizio denominato "SERVIZIO AFFARI GENERALI";

DATO ATTO che le attività assegnate al Responsabile del Servizio Affari Generali sono, trale altre: Ufficio di Segreteria – Servizi Demografici, Anagrafe e Stato civile – Protocollo –Albo Pretorio – Ufficio notifiche – Contenzioso – Contratti – U.R.P. – Personale (trattamento giuridico -contrattazione decentrata – controlli incarichi extra – dotazione organica- Servizi Sociali – Politiche Giovanili – Cultura e servizi scolastici – Associazionismo e Consulte – Procedimenti disciplinari;

CONSIDERATO, ALTRESI', CHE: con decreto sindacale ne stato conferito al dott. Antonio Tuccilli, Funzionario di Elevata Qualificazione ex Cat. D, Responsabile del Servizio "Affari Generali";

RITENUTO, in considerazione della specifica formazione culturale e delle rispettive qualificazioni professionali acquisite, di individuare quali figure idonee a ricoprire i ruoli in oggetto per il Comune di Esperia:

- Il **Dott. TUCILLI ANTONIO (funzionario ex cat. D- Responsabile affari generali)**, per l'incarico di **Responsabile della Gestione Documentale**, in quanto soggetto idoneo a espletare le mansioni relative ai flussi documentali e agli archivi;
- Il **Dott. ROSATI LUCA** , (funzionario tecnico ex. Cat. D) per l'incarico di **Responsabile della Conservazione e sicurezza dei dati**, quale figura idonea a garantire la salvaguardia e la conformità a lungo termine dei documenti digitali;

DATO ATTO CHE:

- i Responsabili della Gestione e Conservazione Documentale svolgeranno i compiti e le attività di competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, provvedendo alle attività e agli adempimenti amministrativo – gestionali necessari per la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali anche laddove affidati in outsourcing;
- in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del Suddetto Responsabile della gestione e conservazione documentale, in caso di vacanza, assenza o impedimenti di questi;
- nell'ambito dell'Unità Organizzativa Affari Generali del Comune di Esperia, l'istruttore dott.ssa Aurilio Anna ha le competenze e l'esperienza necessarie per svolgere il ruolo di vicario della gestione documentale e conservazione.
- **ATTESA** la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale nonché della conservazione dei documenti informatici;

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

- **DI NOMINARE** Responsabile della gestione documentale il dott. Antonio Tuccilli, Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione Responsabile del Servizio

Affari Generali del Comune di Esperia;

- **DI NOMINARE** Responsabile della conservazione dei documenti informatici dott. Rosati Luca – Funzionario tecnico ex cat. D

- **DI NOMINARE** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Aurilio Anna istruttore amministrativo ex cat. C

- **DI DISPORRE** che il presente decreto venga trasmesso al dott. Antonio Tuccilli, alla Dott.ssa Aurilio Anna e al dott. Rosati Luca;

- **DI DARE ATTO CHE** i responsabili della gestione e conservazione documentale dovranno svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale. In particolare,al Responsabile spetta il compito di:
  a. Nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
  b. Predisporre, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale, il manuale di gestione e conservazione documentale di cui all'art. 5 D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti, acquisendo il parere del Responsabile della Protezione del Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016;
  c. Proporre i temi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
  d. Occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
- Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nel Manuale di gestione e conservazione documentaledi prossima emanazione;

- **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.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
Rag. Giuseppe Villani

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.