



COMUNE DI ARIZZANO

Provincia del Verbano - Cusio - Ossola
C.º Roma n° 1 - 28811 - P.I. 00475760039 - tel. 0323 551939 - fax 0323 551588
Mail protocollo@comune.arizzano.vb.it PEC arizzano@pec.it

COPIA

DECRETO SINDACALE

N. 7 DEL 05-03-2025

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno duemilaventicinque addì cinque del mese di marzo,

il Sindaco CALDERONI Enrico

DECRETA

Premesso che

- l'art. 43 comma 3 del D. Lgs. 82/2005 dispone che: *“I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle “linee guida”;*
- le linee guida AGID del maggio 2021 disciplinano la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici e prevedono, al punto 4.4, la figura del “responsabile della conservazione”;
- tale ruolo è stato attribuito, con Delibera di Giunta n. 100 del 29/12/2021 alla segretaria comunale dottoressa Paola Marino, la quale ha cessato l'incarico in data 28/2/2025.

Rilevata la necessità di nominare un nuovo responsabile della conservazione dei documenti informativi

Richiamato il punto 4.5 delle suddette linee guida, il quale definisce la figura del responsabile della conservazione, elencandone le funzioni e stabilendo che tale ruolo, nelle pubbliche amministrazioni, viene svolto da *“un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche,*

informatiche ed archivistiche", potendo altresì coincidere con il responsabile della gestione documentale.

Rilevato che

- il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;
- il responsabile della conservazione predispone altresì il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Rilevato che

- in forza della convenzione stipulata fra la scrivente Amministrazione e i comuni di Pettenasco e Vignone, approvata con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 27/11/2024 e successivamente modificata e integrata con Delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 26/02/2025, il dottor Andrea Manini ricopre a far data dal 01/03/2025 il ruolo di segretario comunale a seguito dell'individuazione di cui alla nota protocollata al 390/2025;
- che l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il quale, nel definire le attribuzioni del segretario comunale, al comma 4 lettera d) dispone che *"(il segretario) esercita ogni altra funzione, attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia"*.

Ritenuto di nominare nel ruolo in oggetto il segretario comunale, dottor Andrea Manini, profilo in possesso dei requisiti per l'incarico dettati dalle linee guida AGID del maggio 2021;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. di nominare il dottor Andrea Manini della conservazione dei documenti informatici
2. di pubblicare il presente decreto sul sito istituzione dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Sindaco
(Arch. Enrico Calderoni)

PRESA D' ATTO ED ACCETTAZIONE

Dott. Andrea Manini

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to CALDERONI Enrico

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06-03-2025 al 21-03-2025
Lì 06-03-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Manini Andrea