Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 139 del 15/10/2026

ORIGINALE

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PONTASSIEVE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

IL SINDACO

Vista la Legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il D.P.R. 445/2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare:

- l'art. 50, comma 4, "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 (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse",

- l'art. 61, comma 1 e 2 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi AOO individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea". "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 processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

Visti:

- il D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

- il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);

- il DPCM del 22 febbraio 2013 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.Lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- il DPCM del 21 marzo 2013 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 CAD;

- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;

- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);

- la Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Viste le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022), anche Linee Guida maggio 2021, che di fatto superano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

Dato atto che tutti gli uffici del Comune di Pontassieve operano come unica AOO Area Organizzativa Omogenea;

Considerato che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici del Comune di Pontassieve devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Dato atto che è in fase di elaborazione ed approvazione un nuovo Manuale di Gestione dei flussi documentali;

Considerato che i precedenti decreti di nomina dei responsabili della gestione documentale e della conservazione documentale sono stati adottati nell'ormai lontano 2016 e ritenuto di dover procedere ad una nuova individuazione, ai sensi del punto 3.1.2 delle Linee Guida AgID maggio 2021:

1. di un Responsabile della Gestione Documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA;

2. di un Responsabile della Conservazione il quale, ai sensi del punto 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, "può essere svolto dal responsabile della gestione documentale";

Precisato che al Responsabile della Conservazione, secondo le disposizioni normative vigenti e ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, spettano i seguenti compiti: • definire 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 documentale adottato; • gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente; • effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione; • effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi; • predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti; • svolge le ulteriori attività previste;

Rilevato che la Responsabile del Settore 1 Affari Generali, dott.ssa Isabella Fiesoli, ha esperienze significative e durature in materia di protocollo e archivio ed esperienze basilari in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici;

Considerato che il comune di Pontassieve fa parte della Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e che tale Unione svolge per tutti i comuni il Servizio ICT - Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione;

Richiamato l'art. 50 del TUEL;

Visto lo Statuto comunale;

DECRETA

1. di nominare, per le motivazioni di cui nelle premesse, quale Responsabile della gestione documentale per il Comune di Pontassieve la Responsabile del Settore 1 Affari Generali , dott.ssa ISABELLA FIESOLI, in possesso dei requisiti previsti.

2. di nominare, per le motivazioni di cui nelle premesse, quale Responsabile della conservazione documentale per il Comune di Pontassieve, la dott.ssa ISABELLA FIESOLI, in possesso dei requisiti previsti, la quale, per gli aspetti di natura più strettamente informatica e specialistici si dovrà rapportare e ricevere la necessaria collaborazione nelle materie di cui nelle premesse da parte del Responsabile del servizio ICT - Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve Ing. ANDREA ARCIDIACONO.

3. di nominare quale Vicario del Responsabile della gestione documentale per il Comune di Pontassieve, il Responsabile dell'Ufficio di Staff Programmazione e Controllo-Staff del Sindaco dott. FRANCESCO CAMMILLI.

4. di nominare quale Vicario del Responsabile della conservazione documentale per il Comune di Pontassieve il Responsabile del Servizio ICT - Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve l'Ing. ANDREA ARCIDIACONO, che peraltro riveste anche il ruolo di RTD Responsabile per la Transizione al Digitale del comune di Pontassieve.

5. di prevedere che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione svolga i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale e segua l'applicazione delle Linee Guida AgID, al fine di garantire per tutto il Comune un corretto ed efficiente sistema di gestione documentale. Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione, di concerto con il Responsabile del Servizio ICT della Unione di comuni Valdarno e Valdisiese per la parte strettamente informatica, spettano, i seguenti compiti:- di seguire e rapportarsi costantemente, per la conservazione documentale, con il Conservatore del Comune di Pontassieve e svolgere attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti;- di seguire e rapportarsi con il DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati) per la gestione documentale nel rispetto delle normative sulla Privacy, coordinando i Responsabili di Settore per la tenuta del "Registro dei trattamenti dei dati personali" ai sensi del GDPR approvato con Regolamento UE 2016/679;- di svolgere attività di supporto e formazione interna per i dipendenti di tutti i Settori, per diffondere la conoscenza e le buone pratiche del protocollo, della gestione dei fascicoli e della gestione documentale in generale.

6. di dare atto che restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili di Settore/Uffici di Staff e dei Responsabili dei Servizi/Uffici, come verrà delineato nell'ambito del Manuale di gestione dei flussi documentali di prossima emanazione.

7. di trasmettere il presente decreto alla dott.ssa Fiesoli Isabella, al dott. Francesco Cammilli e all'ing Andrea Arcidiacono.

8. di trasmettere il presente decreto ai Responsabili di Settore/Uffici di Staff del comune di Pontassieve ed al DPO/RPD (Data Protection Officer/Responsabile per la Protezione dei Dati).

9. di pubblicare il presente decreto all'Albo pretorio per 15 giorni e in Amministrazione trasparente.

Pontassieve, li 15/10/2026

Il Sindaco
CARLO BONI / ArubaPEC S.p.A.