



COMUNE DI CODIGORO

Provincia di Ferrara

SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI DI STAFF

Protocollo generale dei decreti sindacali

DECRETO N. 3 DEL 14/02/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

Premesso che:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” dispone “ ... *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 ...*” (art. 50, comma 4); “... *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*” (art. 61, comma 1); “... *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” (art. 61, comma 2);

- l’art. 44 c. 1-bis del CAD, stabilisce 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 Codice (“Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale”), 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;

- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia per l’Italia Digitale) con determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021, stabiliscono 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 possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”, il responsabile è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del Testo unico succitato;*
- *“Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione: a) è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione; b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato” ed opera secondo quanto previsto dall’art. 44, comma 1-quater, del CAD.*

Dato atto che:

- ai sensi delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale, ove nominato;

- secondo le disposizioni normative vigenti, il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione svolgono le attività previste dalle succitate Linee Guida;

Considerato che:

- con decreto del Sindaco n. 29 del 12/10/2022 si nominava quale

Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Codigoro la Dott.ssa Patrizia Ruoppolo, Segretario generale e dirigente del Settore servizi di Staff;

- la Dott.ssa Patrizia Ruoppolo ha cessato il suo servizio presso il Comune di Codigoro in data 01/05/2025;

- il Dott. Valerio Brignola, nominato quale Segretario titolare del Comune di Codigoro con decreto sindacale n. 9 del 10/04/2025, dirigente del settore Servizi di staff con decreto n. 10 del 05/05/2025 e Responsabile della transizione digitale con decreto n. 25 del 26/08/2025, è persona dotata di comprovate competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, e di conseguenza rappresenta la figura idonea a rivestire il ruolo Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi delle disposizioni anzidette;

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000;

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

- il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;

- le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’Agenzia per l’Italia digitale;

DECRETA

1. di nominare, ai sensi dell’art. 44 del d.lgs. 82/2005 e delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’Agenzia per l’Italia digitale il Dott. Valerio Brignola – Dirigente del Settore Servizi di Staff, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Codigoro, ed il dott. Luca Squillace, Responsabile della transizione digitale dell’Unione dei Comuni delle Terre del Delta, alla quale l’Ente ha conferito i servizi informatici, quale vicario del Responsabile.

DISPONE

- la decorrenza immediata e la durata del presente provvedimento in coerenza

con quella dell'incarico dirigenziale conferito con decreto sindacale n. 10 del 05/05/2025;

- che al Responsabile della gestione documentale e della conservazione così nominato competano, in applicazione della normativa vigente in materia, i compiti indicati dall'art. 61 del DPR n. 445/2000 nonché quelli espressamente elencati nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale, illustrate in premessa;
- che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione così nominato svolga i compiti e le attività di competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, provvedendo alle attività ed agli adempimenti amministrativo – gestionali necessari per la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali.

Codigoro, 14/02/2026

Il Sindaco

ZANARDI ALICE

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*