



# COMUNE DI PONTENURE

PROVINCIA DI PIACENZA

Decreto n. 9 del 01.09.2025

OGGETTO: **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE  
E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

## IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD), e in particolare l'art. 44;

**VISTO** l'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione, all'interno delle aree organizzative omogenee identificate, di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo la disciplina vigente;

**VISTO** l'art. 44, comma 1-bis del CAD, il quale dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d'intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

**VISTO** l'art. 44, comma 1-quater del CAD, il quale dispone che il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale, effettui la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis;

**VISTE** le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020 concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale e il ruolo del responsabile della conservazione;

**RILEVATA** la necessità di procedere, per le motivazioni sopra illustrate, alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione del Comune di Pontenure, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dell'art. 44 del CAD;

**DATO ATTO CHE** il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

**DATO ATTO CHE** con decreto prefettizio n. 43726 del 26.08.2025 è stato nominato Commissario per la provvisoria amministrazione del Comune di Pontenure il sottoscritto, dott. Attilio Ubaldi, fino all'adozione del Decreto del Presidente della Repubblica di scioglimento del Consiglio, e comunque, per un periodo non superiore a 90 giorni;

**CONSIDERATO** che la dott.ssa Roberta Bertuzzi, Responsabile Settore Amministrativo, è stata nominata Responsabile della Transizione Digitale (RTD) con proprio decreto n. 7 del 01.09.2025;

**RITENUTO** pertanto di procedere alla nomina della dott.ssa Roberta Bertuzzi, Responsabile del Settore Amministrativo, inquadrata nella qualifica professionale di Funzionario di Elevata qualificazione (EQ), in possesso di requisiti professionali idonei, quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune, e Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

**RITENUTO** altresì di prevedere che il Responsabile della gestione documentale assicuri le funzioni espressamente elencate all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle citate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;

**RITENUTO** altresì di prevedere che il Responsabile della conservazione assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 34, comma 1-bis del CAD, nel D.P.R. n. 445/2000 nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;

**PRESO ATTO** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**VISTO** lo Statuto comunale vigente;

**VISTO** il T.U.E.L. recato dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005;

**VISTE** 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;

## **DECRETA**

1. di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, quale Responsabile della gestione documentale del Comune di Pontenure, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, la dott.ssa Roberta Bertuzzi, Responsabile del Settore Amministrativo, inquadrata nella qualifica professionale di Funzionario di Elevata qualificazione (EQ);
2. di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, quale Responsabile della conservazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 44, comma 1-quater del CAD, la dott.ssa Roberta Bertuzzi, Responsabile del Settore Amministrativo, inquadrata nella qualifica professionale di Funzionario di Elevata qualificazione (EQ),
3. di prevedere che il Responsabile della gestione documentale assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;

4. di prevedere che il Responsabile della conservazione assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 34, comma 1-bis del CAD, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;
5. di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

**IL COMMISSARIO PREFETTIZIO**  
(dott. Attilio Ubaldi)