



COMUNE DI PORTO AZZURRO

Provincia di Livorno

PROVVEDIMENTO DEL SINDACO

N. 10 del 25.11.2025

OGGETTO: NOMINA DEL DOTT. CIRO SATTO EQ AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI PORTO AZZURRO

IL SINDACO

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii.;

VISTE le linee guida Agid, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 3.4;

VISTO l'art. 61 del DPR 445/2000;

VISTO l'art. 50 comma 8 e 9 l'art. 42 comma 2, lett. m) del D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "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" ed in particolare l'art. 6 "Ruoli e responsabilità" e l'art. 7 "Responsabile della Conservazione" dove si definisce la figura del Responsabile della Conservazione e i suoi compiti;

DATO ATTO che il Comune di Porto Azzurro si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATO che per quanto sopra indicato si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione digitale per l'unica Area Organizzativa Omogenea per il Comune di Porto Azzurro;

CONSIDERATO che al Responsabile della conservazione e gestione documentale sono ricondotti i seguenti compiti:

- Predisporre lo schema del 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
- Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- Garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto della normativa vigente;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo; avendo cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- Curare, anche con l'ausilio di supporti esterni, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del DPR 445/2000;
- Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e l'uso del registro di emergenza con la sua relativa apertura e chiusura;
- Stabilire, in collaborazione con la software house dei programmi informatici del protocollo e degli atti, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- Assicurare la corretta notifica e tenuta degli atti depositati presso l'Amministrazione.

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti prettamente tecnico informatici, di un supporto interno e/o esterno;

VISTO il decreto sindacale n. 14/2022 col quale il Dott. Ciro Satto è stato nominato Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Porto Azzurro;

CONSIDERATO che il Dott. Ciro Satto ha comunicato la propria disponibilità ad essere nominato Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione digitale del Comune di Porto Azzurro;

RITENUTO pertanto nominare, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione digitale del Comune di Porto Azzurro il Dott. Ciro Satto, responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Porto Azzurro;

CONSIDERATO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse in bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Testo Unico degli Enti locali;

DECRETA

DI NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione digitale del Comune di Porto Azzurro, ai sensi dell'art. 7 DPCM 3 dicembre 2013, il Dott. Ciro Satto, Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Porto Azzurro;

DI ATTRIBUIRE al Dott. Ciro Satto le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale come richiamate in premessa;

DI DARE ATTO che tale nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

DI NOTIFICARE il presente atto all'interessato;

DI PUBBLICARE il presente atto all'Albo on line del comune di Porto Azzurro.



IL SINDACO
Dott. Maurizio PAPI

