



DECRETO SINDACALE

n.° 0000015 / del 30/05/2025	SETTORE Economico/Finanziario e servizi informatici	Allegati n. 0	Pagine totali n. 4	Pagina 1 di 4
Responsabile procedimento: Vincenzo Di Rago				
Autore:	Amato Loredana - Segreteria di settore - 02 91004.493 - segreteria.finanziario@comune.paderno-dugnano.mi.it			
(Classificazione: tit. <u>1</u> cl. <u>6</u> fascicolo <u>144</u> anno <u>2025</u>)				
NOTA: avverso al presente decreto è ammesso il ricorso al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di pubblicazione oppure, entro 120 gg., ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.				

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici e del Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici

LA SINDACA

Visti:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il DPCM 22 febbraio 2013 avente ad oggetto "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 DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto : "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 BIS, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "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", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per

*aggiornamento n. 18/A chiuso il 08/05/2023

l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

- gli artt. 6 e 7 del Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "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" che dispongono la nomina di un responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- le Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A. che, all'art. 5, stabiliscono "...Le Amministrazioni Pubbliche individuano tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale...".

Specificato che al comma 4 del suddetto art. 7 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 445/2000, nell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Ente è stato istituito un Ufficio Protocollo informatico e che ad esso "*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*".

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici;

Ritenuto che il funzionario dott.ssa Maria Teresa Alagia è stata nominata Responsabile degli Uffici di supporto comprendente Protocollo e Archivio;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione che, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi, garantisca la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale;

Dato atto che, nell'ambito del Settore Economico Finanziario e Servizi informatici del Comune di Paderno Dugnano il funzionario Sig.ra Roberta Mariella Annoni ha le competenze professionali e

l'esperienza necessarie per svolgere il ruolo di Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione;

Richiamato l'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 267/2000 (T.U.E.L.);

Richiamato il vigente «Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi» approvato con Deliberazione di G.C. n. 25 del 13/02/20147 e successive modificazioni;

D E C R E T A

1. di individuare e nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici la dott.ssa Maria Teresa Alagia, funzionario del Settore Economico Finanziario e Servizi informatici, per le motivazioni espresse in premessa;
2. di nominare Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la dott.ssa Roberta Mariella Annoni;
3. di dare atto che ai sunnominati responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
4. di precisare che, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 la Dott.ssa Maria Teresa Alagia (ed in caso di sua assenza o indisponibilità il vicario dott.ssa Roberta Mariella Annoni) è preposto al corrispondente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi compiti in tale ruolo sono sintetizzati come segue:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'abolizione dei protocolli diversi dal protocollo generale (protocolli di reparto, protocolli particolari ecc.) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali in accordo con il Responsabile della Gestione Documentale (figura di cui parleremo in un prossimo articolo) e con i soggetti addetti all'implementazione di tutte le misure tecnologiche e di processo per la protezione dei dati (incluso il Responsabile della Protezione dei Dati o DPO);
 - c) stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale (da riportare nel manuale di gestione) distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - e) rare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - f) 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;
 - g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h) disporre, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici (nel rispetto dei ruoli con il Responsabile della Conservazione);
 - i) autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non

sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- 5 di disporre che il presente decreto venga trasmesso alla dott.ssa Maria Teresa Alagia e alla dott.ssa Roberta Mariella Annoni;
6. di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Paderno Dugnano 30/05/2025

LA SINDACA
Anna Varisco

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)