

**DECRETO SINDACALE n. 23 del 29/11/2023**

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEI RISPETTIVI VICARI.**

### **IL SINDACO**

**Premesso che:**

- Il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs 82/2005) stabilisce che le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.
- Il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs 82/2005) disciplina nelle regole tecniche di cui all'art. 71 le modalità attraverso le quali le PA devono formare, gestire e conservare i propri documenti amministrativi informatici.
- Il Comune di Corsico per ciò che concerne la gestione documentale e la conservazione ha ritenuto di inserire detta funzione all'interno della "Segreteria Generale, Legale, Privacy, Anticorruzione e Amministrazione Trasparente" alle dipendenze del Segretario Generale.

**Visto** l'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs 82/2005) che prescrive: "1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile..."

**Visto** il paragrafo 3.1.2 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici redatte da AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs 82/2005) che impone alle Pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento di provvedere a:

*"A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;*

*B. nominare, in ciascuna AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche".*

**Dato atto** che al Responsabile della gestione documentale, delle precitate regole tecniche, sono demandate, l'incombenza 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 Le linee guida sopra richiamate al paragrafo 4.4 "Ruoli e responsabilità" indicano che *"I ruoli individuati nel processo di conservazione sono: a) titolare dell'oggetto della conservazione; b) produttore dei PdV; c) utente abilitato; d) responsabile della conservazione e) conservatore."*

**Dato atto** che le linee guida sopra richiamate al paragrafo 4.5 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.

**Atteso** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile della Conservazione Digitale per l'unica area organizzativa omogenea.

**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 del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- a. di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- d. capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

**Ritenuto** che il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente, potendo essi eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, di supporto esterno;

**Visti e richiamati:**

- il D.P.R. 445/2000;
- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici redatte da AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs 82/2005)

## **DECRETA**

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Segretario Generale, Dott.ssa Maranta Colacicco.
2. di nominare quale Vicario responsabile della gestione documentale di questo Comune il Vice Segretario Comunale, Dott. Umberto Bertezolo.
3. di nominare quale Responsabile della conservazione di questo Comune il Segretario Generale, Dott.ssa Maranta Colacicco.
4. di nominare quale Vicario responsabile della conservazione di questo Comune il Vice Segretario Comunale, Dott. Umberto Bertezolo.

5. la pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio on-line e nell'apposita sezione del sito web istituzionale - "Amministrazione trasparente".

**Sottoscritto dal Sindaco  
(VENTURA STEFANO MARTINO)  
con firma digitale**