



COMUNE DI VAILATE

Provincia di Cremona

Via Costantino Gorini, n° 4 - Cap. 26019

Tel. 0363/849108 - Fax 0363/849112

C.F. e P. IVA: 003 049 90 195

E-mail: anagrafe.comune.vailate@pec.regione.lombardia.it - Web: www.comune.vailate.cr.it

DECRETO DEL SINDACO N. 3 DEL 12.06.2025

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

IL SINDACO

Premesso che l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o 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".

Visto l'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013, 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 decreto legislativo n. 82 del 2005*" che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Visti 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.

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.

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui al Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Richiamate 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..."*.

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

Ritenuto, pertanto, di individuare il Segretario Comunale, Avv. Massimo Liverani Minzoni come Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici.

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, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Dato atto che, la Dott.ssa Nadia Fontana, Vicesegretario Comunale, ha le competenze professionali e l'esperienza necessarie per svolgere il ruolo di Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione.

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

- **di nominare** Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici l'Avv. Massimo Liverani Minzoni;
- **di nominare** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Nadia Fontana;
- **di disporre** che il presente Decreto venga trasmesso all'Avv. Massimo Liverani Minzoni e alla Dott.ssa Nadia Fontana;
- **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.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO

Dott. Andrea Guglielmo Trevisan