



COMUNE DI VITTUONE

Città Metropolitana di Milano

Piazza Italia, 5 – 20009 VITTUONE

P.IVA/C.F. 00994350155

DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 27/01/2025

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

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 formalmente individuato;

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;

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.

Rilevata la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Vittuone, in ossequio alle previsioni normative citate;

Precisato che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale, tra l'altro, predisponde il manuale di gestione documentale;

Richiamati i compiti demandati al Responsabile della Conservazione individuati nelle 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;

Ritenuto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;



Visto il Decreto Sindacale n.14 del 30/12/2024 con il quale la Dott.ssa Anna Rosina è stata nominata Responsabile del Settore Servizi alla Persona nel quale sono incardinati i Servizi informativi, titolare di incarico di elevata qualificazione di questo Ente, Comune di Vittuone;

Ritenuto pertanto di nominare la Dott.ssa Anna Rosina, quale responsabile della conservazione documentale di questo Comune, inquadrata nella qualifica professionale di funzionario di elevata qualificazione;

Preso atto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Ritenuto altresì necessario nominare un funzionario vicario per l'incarico di che trattasi, individuando all'uopo il Responsabile del Settore Gestione e Sicurezza del Territorio Dott. Paolo Giana, inquadrato nella qualifica professionale di funzionario di elevata qualificazione, come da Decreto Sindacale n. 13/2024;

Visto lo Statuto comunale vigente;

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

- di nominare per le motivazioni in premessa, quale responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici di questo comune la Dott.ssa Anna Rosina, Responsabile del Settore Servizi alla Persona e, quale vicario per tutte le funzioni il Dott. Paolo Giana, Responsabile del Settore Gestione e Sicurezza del Territorio;
- di attribuire al responsabile le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005, ai sensi degli artt. 20, comma 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71 del menzionato Codice;
- di provvedere alla trasmissione del presente Decreto agli interessati;

- di provvedere altresì alla pubblicazione del presente Decreto all'Albo Pretorio on-line nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente
Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Vittuone.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Il Sindaco

Dott.ssa Laura Bonfadini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

LAURA BONFADINI in data 28/01/2025