



COMUNE DI LAZZATE
Provincia di Monza e della Brianza

Decreto Sindacale

Numero Registro Generale

Data

9

18-03-2025

OGGETTO:	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE
-----------------	---

IL SINDACO

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

VISTO l'art.62 comma 1 del DPR 445/2000 concernente le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

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;

Visto l'Allegato 1 "Glossario/definizioni" del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico contenente la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: "dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione";

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 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 ai 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 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale (art. 4.5);

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente;

RAVVISATA pertanto la necessità di provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale (responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi) e del Responsabile della conservazione digitale;

Richiamata la deliberazione Gc n 130 del 22.12.2015 con la quale era stato individuato nel Servizio protocollo dell'Area Amministrativa, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, c 1 del dpr 445/2000;

Ritenuto che in virtù di detto atto il responsabile della tenuta del servizio di protocollo e del servizio archivistico, debba necessariamente coincidere con il Responsabile dell'Area Amministrativa;

RITENUTO che tali responsabili debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

RITENUTO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale ed 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;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione/revisione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;

c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.

d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
- classificazione;
- archiviazione

e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria.

Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

Rammentato che con nota prot. 7255 del 1.7.2015 il Comune di Lazzate aveva informato la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di voler porre in essere il sistema di conservazione digitale di Urbi con la soc. Pa Digitala spa di Pieve Fissiraga, già accreditata Cloud Service Provider e Saas, ai sensi della normativa Agid per le operazioni di conservazione;

Che in virtù di detto affidamento Pa Digitale si configura come Responsabile del servizio di Conservazione digitale dei documenti informatici prodotti da Urbi o dei documenti non provenienti da detto sistema, ma comunque posti in conservazione manuale nello stesso;

VISTO il vigente Statuto del Comune di Lazzate;

VISTI e RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 – Testi Unico degli Enti Locali;

DECRETA

1) **NOMINARE** ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della gestione documentale (responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi) il responsabile dell'area Amministrativa, Dott. Dante Cattaneo.

2) **NOMINARE** quale Responsabile della Conservazione Digitale del Comune di Lazzate, il Dott. Dante Cattaneo il quale potrà delegare le mere attività operative e gestionali della conservazione al personale appartenente all' area amministrativa in possesso di adeguata qualifica professionale, con dovere di supervisione delle suddette attività.

3) **PUBBLICARE** il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. e su Albo Pretorio on line.

Di dare atto che le suddette nomine non comportano compensi aggiuntivi.

Il presente decreto è notificato agli interessati e pubblicato all' Albo Pretorio ed in Amministrazione Trasparente.

Lazzate, 18-03-2025

IL SINDACO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.