



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 2 – Funzionigramma

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Responsabile della Transizione Digitale

Le funzioni del Responsabile della Transizione digitale (RTD) sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD.

Questo attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 2 – Funzionigramma

- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Gli ulteriori "poteri" previsti dalla Circolare n. 3/2018 - In base alla Circolare n. 3/2018, tale elenco è da considerare esemplificativo e non esaustivo. In ragione della trasversalità della figura, oltre che i compiti espressamente previsti dal CAD, la Circolare suggerisce di prevedere nell'atto di conferimento dell'incarico una serie di ulteriori "poteri", tra cui quelli di:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT).

La circolare suggerisce inoltre di attribuire al RTD la competenza a predisporre il Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 2 – Funzionigramma

Responsabile della Gestione Documentale

Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA) e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD34 e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- 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;

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

Il responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 2 – Funzionigramma

Responsabile della Conservazione Documentale

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- titolare dell'oggetto della conservazione;
- produttore dei Pacchetti di Versamento;
- utente abilitato;
- responsabile della conservazione
- conservatore.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 2 – Funzionigramma

Funzione	Nominativo	Atto di Nomina
Responsabile per la Transizione Digitale	Dott.ssa Monica Di Miceli	Decreto Sindacale N. 8 del 13/06/2024
Responsabile per la Protezione Dati	Dott. Fabio Pigliaru (Pigal Srl)	Determinazione N. 26 del 17/01/2024 (Triennale)
Responsabile della Gestione Documentale	Dott.ssa Monica Di Miceli	Decreto Sindacale N. 6 del 23/07/2025
Vice- Responsabile della Gestione Documentale		
Responsabile interno della Conservazione	Dott.ssa Monica Di Miceli	Decreto Sindacale N. 8 del 13/06/2024
Vice- Responsabile interno della Conservazione		
Responsabile Esterno della Conservazione	Polo Archivistico Emilia Romagna (PARER)	Determinazione N. 48 del 09/02/2024 (Quinquennio)
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Stefano Balzarotti	Decreto Sindacale N. 4 del 18/05/2025
Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni		
Responsabile trattamento dati nei data base		
Responsabile/i sicurezza dati		
Responsabile/i della gestione e manutenzione degli strumenti informatici		
Incaricato/i delle copie di sicurezza		
Incaricato/i della custodia delle copie di sicurezza		
Incaricato/i della custodia delle copie delle credenziali		
Responsabile/i di uno o più specifici trattamenti di dati personali		
Incaricato/i di uno o più specifici trattamenti di dati personali		

N.B. Le voci in grassetto nella tabella rappresentano le figure obbligatorie previste dalla normativa