



Comune di **OZZERO**
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**DECRETO DEL SINDACO
N.6-25 DEL 23 LUGLIO 2025**

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE.

Soggetti destinatari:
DI MICELI MONICA



IL SINDACO

Vista la Legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il D.P.R. 445/2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare:

- **l'art. 50, comma 4**, *"Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*,

- **l'art. 61, comma 1 e 2** *"Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi AOO individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea". "Al servizio è preposto un dirigente ovvero 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"*;

Visti:

- il D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

- il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);

- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

- il D.Lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;

- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;

- il Regolamento UE 679/2016 (*GDPR*), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);

- la Circolare n. 2/2017 dell'Agenda per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Viste le *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

Dato atto che tutti gli uffici del Comune di OZZERO operano come unica AOO Area Organizzativa Omogenea;

Considerato che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici del Comune di OZZERO devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione, ai sensi del punto 3.1.2 delle *Linee Guida AgID 407/2020*:

1. di un Responsabile della Gestione Documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA;

2. di un Responsabile della Conservazione il quale, ai sensi del punto 4.5 delle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, "*può essere svolto dal responsabile della gestione documentale*";

Rilevato che il Responsabile del Servizio Amministrativo Dott.ssa Di Miceli Monica, ha esperienze formative in materia di protocollo e archivio;

Richiamato l'art. 50 del TUEL;

Sentito il Segretario Comunale,

DECRETA

1. di nominare Responsabile della gestione e della conservazione documentale (Responsabile Gestione Documentale) per il Comune di OZZERO il Responsabile del Servizio Amministrativo Dott.ssa Di Miceli Monica in possesso dei requisiti previsti;

2. di dare atto che l'incarico è assegnato nell'ambito del Servizio Archivio e Protocollo/URP all'interno del Settore Amministrativo, Segreteria, Affari Generali e comprende quanto già attualmente svolto per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici e cartacei del Comune di OZZERO. Al Responsabile individuato dovranno essere assicurate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione del servizio e per la sua formazione ed aggiornamento;

3. di prevedere che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione (Responsabile Gestione Documentale) svolga i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale e segua **l'applicazione delle nuove Linee Guida AgID**, al fine di garantire per tutto il Comune un corretto ed efficiente sistema di gestione documentale. Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione spettano i seguenti compiti, con le risorse assegnate:

- di predisporre, in coerenza tra loro, il manuale di gestione documentale ed il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Deve prevedersi il raccordo con un piano per la sicurezza informatica;
- di seguire e rapportarsi costantemente, per la conservazione documentale, con il Polo Archivistico Regione Emilia Romagna e svolgere attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti;
- di seguire e rapportarsi con il DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati) per la gestione documentale nel rispetto delle normative sulla Privacy, coordinando i Responsabili di Settore per la tenuta del "Registro dei trattamenti dei dati personali" ai sensi del GDPR approvato con Regolamento UE 2016/679.
- di svolgere attività di supporto e formazione interna per i dipendenti di tutti i Settori, per diffondere la conoscenza e le buone pratiche del protocollo, della gestione dei fascicoli e della gestione documentale in generale;
- di verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di Settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dall'unico protocollo informatico comunale;
- di monitorare e indirizzare la gestione dei documenti cartacei ed informatici - dalla fase di protocollazione, alla fase di classificazione e fascicolazione, alla fase dell'archiviazione e conservazione - coordinandosi con il RTD Responsabile per la Transizione al Digitale, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore, i Responsabili del trattamento dei dati (interni ed esterni), il DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati), il Responsabile dei Sistemi Informatici, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4. di dare atto che restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili di Settore e dei Responsabili

dei procedimenti amministrativi, come verrà delineato nell'ambito del manuale di gestione di prossima emanazione.

5. di trasmettere il presente decreto ai Responsabili di Servizio, al RTD Responsabile per la Transizione al Digitale, al Segretario Comunale, al DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati) e al Nucleo di Valutazione.

6. di pubblicare il presente decreto all'Albo pretorio per 15 giorni e in Amministrazione trasparente.

Il SINDACO

Rag. Invernizzi Pietro