



# Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano  
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate  
Tel. 029068861 – Fax 02906886210  
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

**DECRETO N° 3 del 10/03/2021**

**IL SINDACO**

## **OGGETTO : NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

PREMESSO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato dal D.Lgs n. 82/2005, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con DPCM 3/12/2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con DPCM 3/12/2013 si rende necessario individuare il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a- la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b- la redazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio

DATO ATTO che al Responsabile della conservazione sono demandate le seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a- l'individuazione del sistema di conservazione per tutta la documentazione informatica dell'ente;
- b- la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.
- c- La redazione del manuale di conservazione dell'ente

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine

alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- a. di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- d. capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente, potendo essi eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, di supporto esterno;

RILEVATO che le suddette nomine non daranno luogo direttamente alla percezione di compensi accessori;

#### VISTI E RICHIAMATI

- Il D.Lgs. n. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- I DPCM in data 3/12/2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il DPCM 13/11/2014 recante le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale.

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che individua i settori e servizi dell'Ente;

VISTA la deliberazione di GC n. 7 del 19/2/2021, con la quale si è dato atto della successiva promulgazione di un successivo decreto sindacale per la nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

Rilevato che, per i motivi sopra esposti, il Sindaco deve nominare il Responsabile della Gestione Documentale, il Responsabile della Conservazione

Vista la legge n. 241/1990, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

#### DECRETA

1. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale dell'Ente il Responsabile del Settore 1 Servizi Sociali - Sportello al Cittadino - Servizi Culturali Roberta Calori
2. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della gestione documentale dell'Ente il Responsabile del Servizio Segreteria - Organi Istituzionali - Sito Internet - Trasparenza Marco Pietro Codazzi
3. DI NOMINARE quale Responsabile della conservazione dell'Ente il Responsabile del Settore 1 Servizi Sociali - Sportello al Cittadino - Servizi Culturali Roberta Calori
4. DI NOMINARE quale Vicario responsabile della conservazione dell'Ente il Responsabile del Servizio Segreteria - Organi Istituzionali - Sito Internet - Trasparenza Marco Pietro Codazzi
5. DI DISPORRE che la presente nomina abbia valore fino a diversa disposizione

Pantigliate, 10/03/2021

**IL SINDACO**  
ABATE FRANCO / INFOCERT SPA



# Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano  
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate  
Tel. 029068861 – Fax 02906886210  
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

**Allegato al Decreto N° 3 del \_\_\_\_\_**

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente **Decreto** viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Pantigliate, \_\_\_\_\_

L'Addetto alla Pubblicazione  
**codazzi marco pietro / INFOCERT SPA**