



COMUNE DI CLAINO CON OSTENO

PROVINCIA DI COMO

VIA A.GIOBBI, N° 4 C.A.P. 22010

COD. FISC. 84002230138 – Part. Iva 01220980138 –

Tel. 0344/65111 – Fax 0344/73926-

Email protocollo: info@comune.clainoconosteno.co.it

Email ufficio segreteria: segreteria@comune.clainoconosteno.co.it

Casella di PEC: comune.clainoconosteno@pec.regione.lombardia.it

Codice univoco: UFEPU

DECRETO SINDACALE

N. 72

DEL 30.06.2025

PROT. nr. 2566/2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Claino con Osteno.

IL SINDACO

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (*D.lgs.Nr.82/2005*) che all'articolo 43, comma 3, prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e all'articolo 44, comma 1-bis che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera di intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza.

Visto il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 e in particolare il capo IV, avente ad oggetto "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti, in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23ter, 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»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «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 artt. 20, 22, 23-bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il “*Codice dell'Amministrazione digitale*” (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;

Viste, altresì, le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione della disciplina del Codice dell’Amministrazione Digitale;

Atteso che le Linee Guida AGID 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 all’art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Dato atto che:

- il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all’art. 61 rubricato “*Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*” che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui “*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*”;
- in proposito le menzionate *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato “*Responsabile della gestione documentale*” (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);

Dato atto che

- a. il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel “*Responsabile della conservazione*”, il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- b. secondo le previsioni delle richiamate *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c. tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;

grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. 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.

.....omissis....."

Atteso che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro protocollo informatico esplicitate dal citato articolo 61, comma 34, del D.P.R 445/2000 e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti i organizzativi ed operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'ente, siano essi digitali o cartacei

Considerato, pertanto che la funzione del Responsabile della Gestione Documentale diventa cruciale per l'Ente per garantire che il processo di gestione documentale sia realizzato in accordo alla normativa

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:

- b) predisponde, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personalini (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
- c) verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);
- d) svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

Evidenziato che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- d. il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personalni (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

Atteso che anche ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. del 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisponde il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Considerato che l'art. 61 del richiamato DPR 445/2000 ed s.m.i a proposito del Responsabile della Gestione Documentale recita quanto segue:

"Art. 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle

- c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

Precisato che

- a) nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in *outsourcing* ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;
- b) il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;
- c) 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 Claino con Osteno, in ossequio alle previsioni normative citate;

Richiamato il proprio provvedimento nr.35 del 24.09.2019- prot. 4064/d'uff con il quale è stato individuato e nominato, il Responsabile per la Transizione al Digitale, nella persona della Dr.ssa Maria Rosaria Genovese.

Ritenuto di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Claino con Osteno la suddetta, sulla considerazione della formazione culturale e della qualificazione professionale acquisita nonché delle esperienze professionali maturate e delle relative competenze giuridiche ed archivistiche;

Considerato che, ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID (par. 3.1.2), le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Valutati i *curricula* del personale attualmente in servizio presso l'Amministrazione Comunale in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per ricoprire il ruolo in questione e ritenuto, di nominare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Claino con Osteno, la Dr.ssa Giusy Cossa, preposta ai Servizi Demografici e Servizio Protocollo, in considerazione della formazione culturale e qualificazione professionale acquisita nonché delle relative competenze giuridiche ed archivistiche;

Dato atto che

- a. il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, Dr.ssa Maria Rosaria Genovese ed il Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, Dr.ssa Giusy Cossa, svolgeranno i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni

normative vigenti, operando in stretto coordinamento, oltreché con le figure *ex lege* previste.

- b. tali soggetti provvederanno in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativo gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in *outsourcing*;

Visti gli artt. 50, comma 10, 107, 109 e 111 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

visto lo Statuto del Comune di Claino con Osteno;

visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Claino con Osteno;

visti gli artt. 4, 17, 19 e 27 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s. m. i.;

visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Locali;

Tutto ciò premesso e considerato.

DECRETA

Di nominare con decorrenza immediata Responsabile della gestione documentale per il Comune di Claino con Osteno, comprendente la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché responsabile della conservazione dei documenti informatici la Dr.ssa Maria Rosaria Genovese.

Di nominare con decorrenza immediata Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Dr.ssa Giusy Cossa.

Di precisare che ai sunnominati Responsabili della gestione documentale sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e s.m.i.

Di precisare che, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 la Dr.ssa Maria Rosaria Genovese (ed in caso di sua assenza o indisponibilità il vicario Dr.ssa Giusy Cossa) è preposto al corrispondente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi compiti in tale ruolo sono sintetizzati come segue:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'abolizione dei protocolli diversi dal protocollo generale (protocolli di reparto, protocolli particolari ecc.) ;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali in accordo con il Responsabile della Gestione Documentale e con i soggetti addetti all'implementazione di tutte le misure tecnologiche e di processo per la protezione dei

- dati (incluso il Responsabile della Protezione dei Dati o DPO)
- d) stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - e) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - f) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - g) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso
 - h) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - i) disporre, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici (nel rispetto dei ruoli con il Responsabile della Conservazione)
 - j) autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica

Di disporre che il presente decreto venga trasmesso alla Dr.ssa Maria Rosaria Genovese e alla Dr.ssa Giusy Cossa che firmeranno lo stesso in calce per accettazione.

Di far constare che i suddetti responsabili dovranno assicurare un adeguato e costante percorso formativo in relazione alle necessità rappresentate da innovazioni tecnologiche, da nuove situazioni organizzative e/o normative per la corretta gestione documentale.

Di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

DISPONE

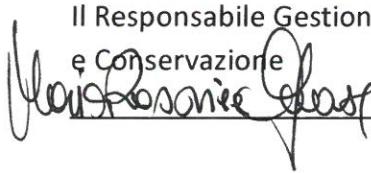
la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente.

Claino con Ostenzo, lì 30.06.2025

Per accettazione

Il Responsabile Gestione Documentale

e Conservazione

 (Dr.ssa Maria Rosaria Genovese)

Per accettazione il Vicario del

Responsabile per la Gestione Documentale

e per la Conservazione

 (Dr.ssa Giusy Cossa)

Il Sindaco
Rag. Giovanni Bernasconi



Not.h.136/25

RELATA DI NOTIFICA

Io sottoscritto Messo di Conciliazione del Comune di Claino con Osteno ho notificato oggi 17
del mese di Novembre dell'anno 2015 il presente
atto a Cossa Giusy

in via Sciolli 4 - Casa Comunale, consegnandone copia
alla stessa a mano propria
nella qualità di Responsabile gestore documentale
firma del consegnatario IL MESSO DI CONCILIAZIONE

ge



Not.h.137/25

RELATA DI NOTIFICA

Io sottoscritto Messo di Conciliazione del Comune di Claino con Osteno ho notificato oggi 17
del mese di Novembre dell'anno 2015 il presente
atto a Genovese Maria Rosaria

in via Sciolli 4 - Casa Comunale, consegnandone copia
alla stessa a mano propria
nella qualità di Responsabile gestore documentale
firma del consegnatario IL MESSO DI CONCILIAZIONE

M. Genovese

AGENTE DI POLIZIA LOCALE
Sandro Bonardi



Not.h.137/25