

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 4/2025 del 13/08/2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

Visti

- il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 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;
- Il DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" il quale, tra l'altro, prevede all'art. 2, c. 2, che *Le disposizioni del presente Codice si applicano:*
 - ... b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;*
 - c) alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 ...*e dunque anche a Consorzio dei Navigli SpA
- Il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 avente ad oggetto "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 DPCM 3 dicembre 2013 avente 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 D.Lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente 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, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare,

dalla presa in carico da parte dell'Ente fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

- il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "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 di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Preso e dato atto che

- le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico dell'Ente con le relative scadenze segnate in particolare:
 - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche per il protocollo informatico" che, per l'adeguamento sistemi di gestione informatica dei documenti alle regole tecniche sul protocollo informatico, prevede quale primo atto la nomina del Responsabile della gestione documentale al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale;
 - dal DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "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", che prevede l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;
 - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", che prevede l'adeguamento dei sistemi di conservazione, che prevede quale primo atto la nomina del Responsabile della conservazione al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di conservazione.

Considerato che

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

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 ...*
- 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali ...*

[omissis];

pertanto, 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;

Ritenuto che

L'Organizzazione prevede attualmente un'unica figura dirigenziale, nella persona del Direttore Generale e Procuratore dott. Christian Migliorati, caratterizzata da ampia esperienza lavorativa;

Ritenuto altresì,

- che l'esiguità della struttura dell'Ente, attualmente 16 dipendenti oltre al D.G., non rende necessario nominare un vicario;
- di precisare che al sunnominato Responsabile 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;

Visto lo Statuto societario;

Viste e richiamate le deliberazioni di Consiglio di Amministrazione del 20/03/2024 e del 31/07/2025, afferenti al conferimento del mandato di Direttore Generale al Dott. Migliorati e all'attribuzione dei relativi poteri;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DETERMINA

1. Di individuare, per le motivazioni di cui alla premessa, il dott. Christian Migliorati, quale Responsabile della gestione documentale per Consorzio dei Navigli S.p.a..
2. Di dare atto che al sunnominato responsabile competono tutte 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.

3. Di precisare che, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 il dott. Migliorati 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) 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 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);
 - c) stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale (da riportare nel manuale di gestione) distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h) 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);
 - i) 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.
4. Il presente provvedimento viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet aziendale www.consorzionavigli.it.

Albairate, 13 agosto 2025

Il Direttore Generale
Christian Migliorati

