



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 – Funzionigramma

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Il Responsabile per la Transizione al Digitale è figura obbligatoria ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), come modificato dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 e dal D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217. È nominato con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL).

Al RTD sono attribuiti i compiti di cui all'art. 17, comma 1, del CAD, ed in particolare:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, interni ed esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente a dati, sistemi e infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- promozione dell'accessibilità degli strumenti informatici e dell'accesso dei soggetti con disabilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi e ridurre tempi e costi dell'azione amministrativa;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione 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, inclusa la predisposizione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione di sistemi informativi cooperativi;
- 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 delle norme in materia di accessibilità, fruibilità, integrazione e interoperabilità tra sistemi e servizi;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 – Funzionigramma

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- predisposizione del Piano Triennale per l'informatica dell'Ente e della relazione annuale sull'attività svolta, da trasmettere al vertice politico o amministrativo, in conformità a quanto indicato dalla Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 1° ottobre 2018.

L'elenco sopra riportato è da intendersi come esemplificativo e non esaustivo, in conformità a quanto precisato dalla richiamata Circolare n. 3/2018.

Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale è figura obbligatoria ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA) e del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021. È nominato con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

Al RGD sono attribuiti i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del TUDA e al paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID, ed in particolare:

- predispone, d'intesa con il Responsabile della Conservazione e il Responsabile per la Transizione al Digitale, acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati, il Manuale di gestione documentale e il piano per la sicurezza informatica, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e in coerenza con il Manuale di conservazione;
- attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, sulla base delle richieste dei Responsabili delle UOR;
- garantisce che le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e gestione dei documenti si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del presente Manuale;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 – Funzionigramma

- cura la produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva;
- predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, verificando il buon esito dell'operazione tramite il rapporto di versamento;
- autorizza, con provvedimento scritto e motivato, l'annullamento delle registrazioni di protocollo e l'utilizzo del registro di emergenza;
- verifica l'avvenuta eliminazione di eventuali protocolli di settore, protocolli multipli o registrazioni alternative al protocollo informatico previsto dal TUDA;
- cura la pubblicazione del Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
- provvede all'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati secondo le modalità previste dallo stesso;
- garantisce il buon funzionamento del sistema di gestione informatica dei documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei.

Responsabile della Conservazione Documentale

Il Responsabile della Conservazione è figura obbligatoria ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e del paragrafo 4.6 delle Linee Guida AgID. È nominato con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Il ruolo può essere ricoperto dal medesimo soggetto nominato come RGD.

Al Responsabile della Conservazione sono attribuiti i seguenti compiti:

- definisce le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, come descritto nel Manuale di conservazione;
- opera d'intesa con il RGD, il RTD e il RPD nella predisposizione del Manuale di gestione documentale;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 – Funzionigramma

- nei casi di affidamento del servizio di conservazione a soggetto esterno accreditato AgID, delega formalmente allo stesso lo svolgimento delle attività operative di conservazione digitale, vigilando periodicamente sull'espletamento del servizio e sull'osservanza del contratto;
- verifica il buon esito delle operazioni di versamento tramite i rapporti prodotti dal sistema di conservazione;
- fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione al soggetto conservatore esterno.

Responsabile del Servizio di Conservazione

Il Comune di Gropello Cairoli ha affidato il servizio di conservazione digitale a un soggetto esterno accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi dell'art. 44-bis del CAD.

Il soggetto conservatore opera su delega del Responsabile della Conservazione interno all'Ente, nei limiti e secondo le modalità definite nel contratto di affidamento e nel Manuale di conservazione (Allegato 7bis).

Il soggetto conservatore accreditato AgID e i relativi riferimenti contrattuali sono indicati nell'Allegato 7bis del presente Manuale.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è figura obbligatoria ai sensi degli artt. 37, 38 e 39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-sexiesdecies del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018. È designato con provvedimento del Sindaco.

Al RPD/DPO sono attribuiti i compiti di cui all'art. 39 del GDPR, ed in particolare:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento, ai responsabili del trattamento e ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali;



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 – Funzionigramma

- sorvegliare l'osservanza del GDPR, delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati e delle politiche del titolare del trattamento in materia, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto con lo stesso per le questioni connesse al trattamento;
- esprimere il proprio parere in sede di predisposizione del Manuale di gestione documentale, con particolare riferimento ai profili attinenti al trattamento dei dati personali.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è figura obbligatoria ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, il ruolo è attribuito al Segretario Comunale ai sensi del D.M. 23 aprile 2013 e del D.M. 26 maggio 2017, n. 325.

Al RPCT sono attribuiti i seguenti compiti rilevanti ai fini del presente Manuale:

- decide sulle richieste di riesame in materia di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA), ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- provvede, sentito il RPD/DPO e il Garante per la protezione dei dati personali ove necessario, sui casi di diniego o differimento dell'accesso per ragioni connesse alla tutela dei dati personali;
- cura la pubblicazione e l'aggiornamento del Registro degli accessi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubbliche.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 – Funzionigramma

Referente IPA (Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi)

Il referente IPA è la figura designata dall'Ente per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni, istituito ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD). Il referente provvede a mantenere costantemente aggiornate le informazioni relative all'Ente presenti nell'IPA, con particolare riguardo all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale, agli indirizzi delle unità organizzative, ai servizi erogati e ai relativi recapiti. L'aggiornamento tempestivo dei dati IPA costituisce obbligo di legge e condizione necessaria per garantire la corretta ricezione delle comunicazioni ufficiali da parte di altre pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, nonché il regolare funzionamento del sistema di protocollazione informatica per i documenti in entrata.



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 – Funzionigramma

Funzione	Nominativo	Atto di Nomina
Responsabile per la Transizione Digitale	Dott. Massimo Equizi	Decreto Sindacale N. 6 del 24.01.2025
Responsabile per la Protezione Dati		
Responsabile della Gestione Documentale	Dott. Massimo Equizi	Decreto Sindacale N. 14 del 27.06.2025
Vice- Responsabile della Gestione Documentale	Non nominato	n.d.
Responsabile interno della Conservazione	Dott. Massimo Equizi	Decreto Sindacale N. 10 del 10.07.2026
Vice- Responsabile interno della Conservazione	Dott.ssa Katia Stumpo	Decreto Sindacale N. 10 del 10.07.2026
Responsabile Esterno della Conservazione	Credemtel Spa (Gruppo CREDEM)	Determinazione Servizio Ambiente e Territorio Numero 107 del 09.06.2026
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dott. Massimo Equizi	Decreto Sindacale N. 3 del 08.01.2025
Referente IndicePA		

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