



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

Via Libertà n. 47 – 27027 Groppello Cairoli - Tel. 0382815233 / 0382815165 / 0382814272 Fax: 0382815031
C.F.: 00464180181

DECRETO SINDACALE N. 10 DEL 10/07/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE VICARIO.

IL SINDACO

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali», e in particolare gli articoli 50, 97, 107 e 109, per quanto attiene alle funzioni degli organi dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e all'attribuzione delle responsabilità gestionali;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», e in particolare il Capo IV relativo al sistema di gestione informatica dei documenti;

Richiamato l'art. 50 del d.P.R. n. 445/2000, che prevede l'introduzione, nelle pubbliche amministrazioni, di sistemi di protocollo informatico e di gestione informatica dei documenti conformi alle disposizioni del medesimo testo unico;

Richiamato altresì l'art. 61 del d.P.R. n. 445/2000, ai sensi del quale ciascuna amministrazione istituisce, in ciascuna Area Organizzativa Omogenea, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandone il relativo responsabile;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, gli articoli 2, 20, 22, 23-bis, 23-ter, 34, 40, 41, 43, 44 e 71, relativi alla formazione, gestione, conservazione e validità dei documenti informatici, nonché all'adozione delle regole tecniche e di indirizzo mediante Linee guida AgID;

Richiamato, in particolare, l'art. 34, comma 1-bis, del Codice dell'amministrazione digitale, secondo cui le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandola, in tutto o in parte, a soggetti pubblici o privati in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina vigente;

Richiamato inoltre l'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale, che individua i requisiti del sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici, volto ad assicurare, per quanto conservato, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;

Viste le «Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, applicabili dal 1° gennaio 2022;

Dato atto che le predette Linee Guida, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale, hanno aggiornato e ricondotto a un quadro unitario la disciplina tecnica in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sostituendo le previgenti regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13 novembre 2014 e, per quanto qui rileva, al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione, nonché alle disposizioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, fatte salve le sole disposizioni



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

Via Libertà n. 47 – 27027 Groppello Cairoli - Tel. 0382815233 / 0382815165 / 0382814272 Fax: 0382815031
C.F.: 00464180181

espressamente escluse dall'abrogazione;

Richiamato il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida AgID, che prevede, all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea, la nomina del Responsabile della gestione documentale e del relativo vicario;

Richiamato il paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID, relativo ai compiti del Responsabile della gestione documentale, tra cui rientrano, in sintesi, la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale, la definizione dei criteri di classificazione, fascicolazione e archiviazione, il presidio del sistema di gestione informatica dei documenti, il coordinamento delle attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali, nonché la verifica della corretta applicazione delle regole organizzative e tecniche previste dal Manuale;

Richiamato il paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, relativo al Responsabile della conservazione, il quale stabilisce che tale ruolo è svolto da una persona fisica interna al soggetto produttore dei documenti e che, nelle pubbliche amministrazioni, può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

Dato atto che, in caso di affidamento del servizio di conservazione a un conservatore esterno, la responsabilità istituzionale della conservazione resta in capo all'ente produttore, ferma restando la possibilità di affidare al Responsabile del servizio di conservazione del soggetto conservatore le attività operative previste dal contratto, dalla convenzione o dal manuale di conservazione, nei limiti consentiti dalla disciplina vigente;

Visto il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato con determinazione AgID n. 455/2021, per quanto applicabile ai rapporti con eventuali soggetti conservatori esterni;

Visto lo schema di Manuale di gestione documentale dell'Ente, ovvero il Manuale di gestione documentale vigente, che individua l'assetto organizzativo del servizio per la gestione documentale, la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Dato atto che è in corso l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione interno dell'Ente alle Linee Guida AgID vigenti, anche in coordinamento con l'eventuale manuale del conservatore esterno;

Richiamato il decreto Sindacale n. 14 del 27/06/2025 con il quale è stato nominato quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Dott. Massimo Equizi, Segretario comunale;

Ritenuto necessario procedere alla formale individuazione del Responsabile della conservazione dei documenti informatici, nonché del relativo vicario, al fine di assicurare continuità operativa, certezza delle responsabilità e presidio unitario del ciclo di vita documentale;

Ritenuto opportuno, in ragione delle dimensioni organizzative dell'Ente e dell'esigenza di coordinamento tra gestione documentale e conservazione, attribuire al medesimo soggetto le funzioni di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della conservazione dei documenti informatici, ferma restando la possibilità di avvalersi, per profili specialistici, delle competenze del Responsabile per la transizione digitale, del Responsabile della protezione dei dati, dei responsabili dei sistemi informativi, dei responsabili dei procedimenti e dell'eventuale conservatore esterno;

Ritenuto altresì necessario individuare un Responsabile vicario, incaricato di garantire la continuità delle funzioni



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

Via Libertà n. 47 – 27027 Gropello Cairoli - Tel. 0382815233 / 0382815165 / 0382814272 Fax: 0382815031
C.F.: 00464180181

in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare;

Visto l'art. 50 del D.Lgs. 267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

Di nominare il Dott. Massimo Equizi in qualità di Segretario comunale, Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Gropello Cairoli.

Di nominare Katia Stumpo, Area degli Istruttori - Profilo Professionale Istruttore Amministrativo, Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, con funzioni sostitutive in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare.

Di stabilire che il Responsabile della conservazione assicura il governo del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione interno, definisce e presidia i rapporti con l'eventuale conservatore esterno e verifica, per quanto di competenza dell'Ente, la corretta esecuzione delle attività di versamento, conservazione, esibizione, monitoraggio e controllo previste dalla normativa vigente, dal Manuale di conservazione e dagli atti contrattuali o convenzionali.

Di precisare che, qualora il servizio di conservazione sia affidato in tutto o in parte a un soggetto esterno, l'affidamento non comporta trasferimento della responsabilità istituzionale della conservazione in capo al soggetto produttore, ma attribuzione al conservatore esterno delle attività operative e tecniche previste dalla disciplina vigente, dal contratto, dalla convenzione e dal manuale del servizio di conservazione.

Di demandare al Responsabile nominato l'adozione degli atti organizzativi e operativi necessari all'attuazione del presente decreto, inclusi il coordinamento con il Responsabile per la transizione digitale, con il Responsabile della protezione dei dati, con i responsabili dei procedimenti e con i fornitori dei sistemi documentali e di conservazione.

Di disporre che il presente decreto sia trasmesso ai soggetti nominate.

Di disporre la pubblicazione del presente decreto all'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nei limiti e con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Gropello Cairoli, 10/07/2026

IL SINDACO

Elisa Olga Bergamaschi

