



# COMUNE DI GERENZAGO

PROVINCIA DI PAVIA

Prot. n. 2178

## DECRETO SINDACALE

n. 4 del 03/06/2025

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

### IL SINDACO

#### RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137” e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell’amministrazione digitale» e, in particolare, l’art. 44 “Requisiti per la conservazione dei documenti informatici”, comma 1-bis e 1-ter;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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»;

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, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

ATTESO che 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.C.M. 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) predispone 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.

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Gerenzago, come previsto dalla delibera della Giunta Comunale n. 68 in data 23.09.2015, è prevista un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le unità organizzative responsabili dell'Ente e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTE 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, 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;

CONSIDERATO che per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle suddette Linee Guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- Art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- Art. 6, Funzionalità;
- Art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- Art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- Art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- Art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;

CONSIDERATO che nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

PRECISATO che secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee, il Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:

- predispone, 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 Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
- 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);
- svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida;

DATO ATTO altresì che:

- il 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;
- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida (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;
- tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;
- il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

EVIDENZIATO che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida (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;
- 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;

ATTESA 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 Gerenzago, in ossequio alle previsioni normative citate;

VISTI:

- la delibera della Giunta Comunale n. 68 in data 23.09.2015 con il quale è stata individuata, ai sensi dell'art. 61 e art. 62 DPR 445/2000 e s.m.i., quale responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi la dipendente Antonella Borromeo e quale vicario, in sua sostituzione, il Segretario Comunale;
- la delibera della Giunta Comunale n. 69 in data 23.09.2015 con il quale la medesima dipendente Antonella Borromeo è stata individuata quale responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RIBADITO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

RITENUTO di individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale;

RITENUTO opportuno, stante l'attuale dotazione organica e la struttura organizzativa del Comune di Gerenzago, provvedere:

- a confermare la nomina della dipendente dell'Ente Antonella Borromeo, appartenente all'Area degli Istruttori ed in servizio presso l'Area Affari Generali quale Responsabile della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione documentale, 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;
- a confermare la nomina del Segretario comunale quale vicario della Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale;

SPECIFICATO che il Responsabile della Gestione Documentale e 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;

SPECIFICATO che, in ossequio al principio dell'omnicomprensività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "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 decreto legislativo n. 82 del 2005";
- la determinazione n. 4 aprile 2019, n. 97 di adozione delle linee guida IPA che abrogano e sostituiscono gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013;
- il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Edizione 2024-2026);

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

## DECRETA

**DI NOMINARE**, come previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui in premessa, la dipendente dell'Ente Antonella Borromeo, appartenente all'Area degli Istruttori ed in servizio presso l'Area Affari Generali, Responsabile comunale della conservazione documentale e Responsabile comunale della gestione documentale;

**DI DARE ATTO** che il Responsabile della conservazione risponde all'Organo di vertice politico con riferimento ai compiti relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**DI NOMINARE** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione documentale, il Segretario comunale.

**DI DARE ATTO** che al Responsabile della gestione documentale e della conservazione sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;

**DI DISPORRE** che il presente decreto venga trasmesso agli interessati e a tutti gli Uffici comunali.

**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.

IL SINDACO  
Bruno Tremonte



