



**COMUNE DI ROMAGNESE
PROVINCIA DI PAVIA**

Piazza Castello n.1 – 27050 Romagnese (PV)
TEL 0383-580001 / FAX 0383-580484
PEC comune.romagnese@pec.regione.lombardia.it



DECRETO SINDACALE N. 4/2025 DEL 11/10/2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013.

IL SINDACO

VISTO lo Statuto del Comune di Romagnese;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

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

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali relativo al triennio 2019-2021;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e, in particolare, il Capo IV;

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;

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);

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:

- 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 AgID;

DATO ATTO, ALTRESÌ, CHE:

- 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;
- 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;
- 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 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;
- 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; svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

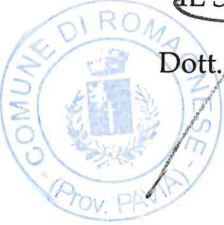
RILEVATA la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della

Conservazione del Comune di Romagnese, in ossequio alle previsioni normative citate;

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 Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Romagnese la dipendente Cristina Pilla;

DECRETA

1. Di nominare quale responsabile della gestione documentale e della Conservazione del Comune di Romagnese, per le motivazioni illustrate in premessa la dipendente Cristina Pilla;
2. Di disporre la decorrenza immediata del presente provvedimento sino al 11/10/2026;
3. Di dare atto che al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione competano, in applicazione della normativa vigente in materia, i compiti indicati all'art. 61 del DPR n. 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), all'art. 44 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione digitale*), nonché quelli espressamente elencati nell'ambito delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di AgID, come illustrati in premessa.


IL SINDACO
Dott. Manuel Achille

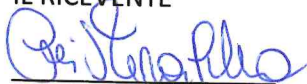
RELATADINOTIFICA

Il sottoscritto certifica che copia della presente è stata notificata in data 14/10/2025 al _____

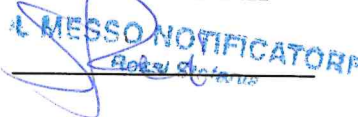
Sig. CRISTINA PILLA 14/10 UFF. 10M.Li
consegnandola nelle mani del LA STESSA CRISTINA PILLA

Data 14/10/2025

IL RICEVENTE



IL MESSO COMUNALE



N° 282 R.P.
Pubblicato all'albo
pretorio il 14/10/2025
IL MESSO COMUNALE
IL FUNZIONARIO DELEGATO
(Stefania Rossi)