



# COMUNE DI PIEVE ALBIGNOLA

- Provincia di Pavia -

Via Stazione – 27030 PIEVE ALBIGNOLA (PV)

DECRETO N. 3 DEL 30/06/2025

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI e di un suo Vicario – ai sensi delle linee guida AgID.**

## IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce, tra l'altro, al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei rispettivi statuti e regolamenti comunali;

VISTI:

- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e in particolare il Capo IV;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale), che agli artt. 20, commi 3, 4 e 5bis, 23ter, 43, commi 1 e 2, 44, 44bis e 71, comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- l'art. 40, comma 1 (Formazione di documenti informatici), del medesimo decreto, recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee Guida";
- l'art. 44 comma 1bis del D.Lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;
- l'art. 43, comma 3 del medesimo decreto stabilisce che: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee Guida";
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale;

## DATO ATTO CHE:

- il DPR n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di gestione informatica dei documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 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



# COMUNE DI PIEVE ALBIGNOLA

- Provincia di Pavia -

Via Stazione – 27030 PIEVE ALBIGNOLA (PV)

professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»;

- le Linee Guida AgID al punto 3.1.2 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

- le Linee d'azione per le PA del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2024 – 2026, stabiliscono che ogni pubblica amministrazione debba, entro giugno 2025, nominare il Responsabile della gestione documentale, un Vicario del Responsabile e un Responsabile della Conservazione;

**DATO ATTO** che il Comune di Pieve Albignola ha elaborato il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi di prossima approvazione da parte della Giunta Comunale;

**CONSIDERATO** che il Comune di Pieve Albignola intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici, secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.lgs. n. 82/2005 ed al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e s.m.i.;

**ATTESO** che ai sensi dell'art. 7, commi 2 e 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

**RILEVATO** che i requisiti definiti dalle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate per l'individuazione del soggetto cui attribuire il ruolo di Responsabile della gestione documentale (RGD) e di Responsabile della conservazione sono rinvenibili in capo al Segretario Comunale Dott. Mariano CINGOLANI, quale Responsabile dei Servizi di questo Ente;

**PRECISATO** che il Responsabile della Gestione documentale e di Responsabile della conservazione svolge le funzioni previste dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti sopra richiamate e comunque definite nel Manuale di gestione documentale del Comune;

**RITENUTO**, altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare quale Vicario del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Paola PANSARASA appartenente all'Area degli Istruttori e facente parte del Servizio Amministrativo, avente esperienze formative in materia di protocollo e archivio;

**DATO ATTO** che ai sunnominati Responsabili 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** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale;



# COMUNE DI PIEVE ALBIGNOLA

- Provincia di Pavia -

Via Stazione – 27030 PIEVE ALBIGNOLA (PV)

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

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

Ritenuta la propria competenza;

## DECRETA

1. di nominare il Segretario Comunale, Dott. Mariano CINGOLANI, Responsabile della Gestione documentale (RGD) e Responsabile della conservazione del Comune di PIEVE ALBIGNOLA;
2. di nominare la Sig.ra Paola PANSARASA, appartenente all'Area degli Istruttori e facente parte del Servizio Amministrativo dell'Ente, Vicario del Responsabile della gestione documentale (RGD) del Comune di PIEVE ALBIGNOLA;
3. di attribuire al Responsabile della Gestione documentale (RGD), al Vicario e al Responsabile della conservazione le funzioni previste dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti sopra richiamate e comunque definite nel Manuale di gestione documentale del Comune;
4. che il Responsabile della Conservazione dei documenti dovrà garantire comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;
5. che il Responsabile ed il suo Vicario dovranno seguire e rapportarsi costantemente, per la conservazione documentale, con il Conservatore ARUBA PEC spa ed in capo al Responsabile è assegnato lo svolgimento dell'attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti;
6. che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dovrà svolgere attività di supporto e formazione interna per i dipendenti di tutti i Settori, per diffondere la conoscenza e le buone pratiche del Protocollo, della gestione dei fascicoli e della gestione documentale in genere;
7. di assicurare al RGD e della Conservazione, nonché al suo Vicario le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione del servizio e per la loro formazione ed aggiornamento;
8. di trasmettere copia del presente decreto ai soggetti interessati e ad IPA;
9. di pubblicare il presente decreto all'Albo pretorio comunale on-line e di inserirlo sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Pieve Albignola, lì 30 giugno 2025

IL SINDACO

F.TO Yuri Bruni

Per copia conforme  
all'originale

L'INTESSATO INCARICATO  
C.F. e P. I.V.A. 00482140181



Tel. 0382/999037

Fax 0382/999352

E-mail [comunepievealbignola@libero.it](mailto:comunepievealbignola@libero.it)