



COMUNE DI VICOPISANO

PROVINCIA DI PISA

DECRETO N. 9 del 29/12/2025

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

IL SINDACO

Richiamato il D. Lgs. 82/2005, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modificazioni e integrazioni che stabilisce le regole per la gestione digitale dei documenti, imponendo alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di adottare misure idonee a garantire la trasparenza, l’efficienza e la sicurezza nella gestione;

Visto il Decreto del Sindaco n. 7 del 8.11.2018 con il quale è stato nominato il dott. Ivano Miscali Responsabile del Sistema Informativo Comunale, Amministratore di Sistema e Responsabile della transizione digitale, all’interno del Comune di Vicopisano;

Visto il D.P.R. 445/2000 “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” art. 50, comma 3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Viste le “*Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, (nonché il D.P.C.M. del 13 novembre 2014, contenente “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*”, il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*” e il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”);

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 9/12/2015, che, in applicazione della normativa sopra richiamata, approva il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*” del Comune di Vicopisano, ove si individua nel Servizio Amministrativo – U.O. Affari Generali la struttura cui affidare le funzioni previste per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell’archivio;

Dato atto altresì che, con il medesimo atto, è stata individuata all’interno del Comune di Vicopisano un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita ai sensi del D.P.R. 445/2000, art. 50, comma 4 e nel rispetto delle Linee Guida AgID, sottocapitolo 3.1.2;

Atteso che il D.P.R. n. 445/2000 al Capo IV prevede altresì, all’art. 61, 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”;

Visto che anche le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (paragrafi 3.1.2.B e 3.4) adottate da AgID prevedono che in ciascuna delle Aeree Organizzative Omogenee siano formalmente nominati il responsabile della gestione documentale e un suo vicario in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Precisato che, secondo le disposizioni normative vigenti e ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale tra l’altro:

- predisponde, d’intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile dell’ufficio per la transizione al digitale, il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici;
- 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;
- svolge le attività previste dalle richiamate *Linee Guida* adottate da AgID;

Considerato 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 e individua nel “Responsabile della Conservazione” il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;

Dato atto che, richiamate le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID (paragrafo 4.6), il Responsabile della Conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, e tale ruolo può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Precisato che al Responsabile della Conservazione, secondo le disposizioni normative vigenti e ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID, spettano, tra l’altro, i seguenti compiti:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- predisponde il manuale di conservazione e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Dato atto altresì che, ai sensi dei paragrafi 4.5 e 4.10 delle Linee Guida sul documento informatico:
- il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

- la conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l’obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal

responsabile della stessa;

Vista la necessità, date le funzioni sopra descritte, di formalizzare la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Vicopisano, nonché degli incaricati di funzioni delegate e vicarie;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DECRETA

- 1) di individuare il funzionario Responsabile del Servizio n. 1 Amministrativo, dott. Giacomo Minuti, quale Responsabile della gestione documentale e della Conservazione del Comune di Vicopisano e il funzionario Responsabile della U.O. 1.1. Affari Generali-Segreteria dott.ssa Gabriella Carrozzo in qualità di vicario, con possibilità di delega di funzioni ad altro personale del servizio amministrativo;
- 2) di confermare la nomina del dott. Ivano Miscali, Responsabile del Sistema Informativo Comunale, quale Amministratore di Sistema e Responsabile della transizione digitale;
- 3) di trasmettere il presente atto al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi dell'Ente;
- 4) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio On line e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Vicopisano.

Vicopisano lì, 29/12/2025

Il Sindaco

Matteo Ferrucci

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 23 ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 – Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Vicopisano.