



COMUNE DI COLLECCHIO  
Viale Libertà 3 – 43044 Collecchio (PR) - Tel. 0521-30111  
PEC: protocollo@postacert.comune.collecchio.pr.it

---

## DECRETO SINDACALE

---

N° 1 DEL 07/01/2026

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO, NONCHÉ DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005**

### LA SINDACA

#### **RICHIAMATO**

- il DPR 28.12.2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- il d.lgs. 07.03.2005, n. 82 *“Codice dell’Amministrazione Digitale”* (CAD);

**VISTE** le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, redatte da AgID ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 82/2005;

**DATO ATTO CHE** l’art. 50, co. 4, del DPR n. 445/2000 prevede che *“Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*;

**DATO ATTO CHE** l’art. del DPR n. 445/2000 prevede che *“1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. 2. Al servizio 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”*;

**RILEVATO CHE** il paragrafo 3.1.2 delle soprarichiamate Linee Guida prevede che le Pubbliche Amministrazioni provvedano a nominare, per ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) individuate ai sensi dell’art. 50 co. 4 del DPR n. 445/2000, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

**DATO ATTO CHE** il Comune di Collecchio è articolato in un’unica Area Organizzativa Omogenea (codice univoco AOO: **A94E5A7**);

**RITENUTO** pertanto necessario individuare il Responsabile della Gestione documentale e il suo vicario;

**PRECISATO CHE** i compiti del Responsabile della Gestione Documentale sono riportati nel paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**DATO ATTO CHE** il Responsabile della Gestione documentale curerà l’adeguamento al Manuale di gestione documentale e ne curerà l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**CONSIDERATO CHE** l'art. 44 co. 1-quater, del d.lgs. n. 82/2005 prevede che *“Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis”*;

**RILEVATO CHE** il paragrafo 4.5 delle soprarichiamate Linee Guida prevede che nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della conservazione sia un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

**CONSIDERATO CHE** il Responsabile della Conservazione *“definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate”*;

**DATO ATTO CHE** il medesimo paragrafo prevede che il ruolo di Responsabile della Conservazione possa essere svolto dal Responsabile della Gestione documentale;

#### **DECRETA**

1. di nominare il **dott. Giovanni Boggi**, Segretario Generale e Dirigente ad interim dell'Area Amministrativo – Contabile, Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione del Comune di Collecchio;
2. di nominare il **dott. Fabio Moroni**, Vice Segretario Generale e Responsabile UOC Affari Generali, Vicario del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione del Comune di Collecchio, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra nominato;
3. di comunicare il presente provvedimento agli interessati e disporre la pubblicazione nelle pertinenti sezioni di Amministrazione Trasparente.

Dal Municipio, lì 07/01/2026

*firmato digitalmente*  
**LA SINDACA**  
Galli Maristella / InfoCamere S.C.p.A.