



Provvedimento del Sindaco n. 15/SIND/2025 del 13 giugno 2025

OGGETTO: Nomina Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale

IL SINDACO

RILEVATO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

PRECISATO che:

- ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale devono essere 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;
- è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Albisola Superiore, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nel Settore Affari Generali;

RAVVISATA la necessità di aggiornare la nomina del il Responsabile Gestione Documentale e effettuare per la prima volta quella del Responsabile Conservazione Digitale;

RITENUTO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

Sindaco

Piazza della Libertà 19 – 17011 ALBISOLA SUPERIORE
tel. 019.48.22.95 - fax 019 48.57.35
e-mail: segreteria@comune.albisola-superiore.sv.it
sito internet: www.comune.albisola-superiore.sv.it
www.albisolaturismo.it
codice fiscale partita IVA 00340950096

**Comune con
Sistema di Gestione Ambientale
certificato**



- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

CONSIDERATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 2015 era stata effettuata la nomina del Dirigente del Settore Affari Generali quale Responsabile Gestione Documentale e con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 2019 era stato nominato come vicario del Responsabile della Gestione Documentale il Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali;

CONSIDERATA l'attuale organizzazione dell'Ente, nelle more di una prossima riorganizzazione con eventuale ridefinizione delle nomine definite nel presente provvedimento;

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

CONSIDERATO che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale devono essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale e preso atto che allo stato attuale non esistono nell'Ente figure in possesso di tutte le competenze necessarie per svolgere i suddetti ruoli, tali responsabili potranno avvalersi, per quanto concerne gli aspetti specialistici archivistico-informatici di un adeguato supporto esterno;

Visti e richiamati:

- il D.lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

Visto il D.lgs. 267/2000 – Testi Unico degli Enti Locali;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto comunale vigente;

Sindaco

Piazza della Libertà 19 – 17011 ALBISOLA SUPERIORE
tel. 019.48.22.95 - fax 019 48.57.35
e-mail: segreteria@comune.albisola-superiore.sv.it
sito internet: www.comune.albisola-superiore.sv.it
www.albisolaturismo.it
codice fiscale partita IVA 00340950096

**Comune con
Sistema di Gestione Ambientale
certificato**



DISPONE

Di nominare ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Albisola Superiore, la Dott.ssa Antonella Giacchino, Titolare di Elevata Qualificazione del Settore Affari Generali quale Responsabile della Conservazione Digitale del Comune di Albisola Superiore, l'Ing. Gian Bruno Giusto, Titolare di Elevata Qualificazione del Settore Sistemi Informativi;

di pubblicare il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e su Albo Pretorio on line.

IL SINDACO
Maurizio Garbarini

per presa visione:

Il Titolare di E.Q. Settore Affari Generali – dott.ssa Antonella Giacchino

Il Titolare di E.Q. Settore Sistemi Informativi – ing. Gian Bruno Giusto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Sindaco

Piazza della Libertà 19 – 17011 ALBISOLA SUPERIORE
tel. 019.48.22.95 - fax 019 48.57.35
e-mail: segreteria@comune.albisola-superiore.sv.it
sito internet: www.comune.albisola-superiore.sv.it
www.albisolaturismo.it
codice fiscale partita IVA 00340950096

**Comune con
Sistema di Gestione Ambientale
certificato**