



# COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(Provincia di Savona)

## DECRETO N° 6 DEL 01/07/2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

*SERVIZIO PROPONENTE : UFFICIO DEL SINDACO*

VISTO:

- il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modifiche, integrazioni ed in particolare:
  - l'art. 44, comma 1-bis, il quale dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d'intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;
  - l'art. 44, comma 1-quater, il quale dispone che il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale, effettui la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis;
- l'articolo 18 e successivi del Decreto Legislativo n. 42/2004, che affida alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente la vigilanza sulla corretta gestione e conservazione documentale nel doppio ruolo sia di consulente su normative e procedure che di controllore con potere sanzionatorio a carico degli enti inadempienti;
- il Capo IV del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - che dispone:
  - all'art. 50, comma 4, 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";
  - all'art. 61, comma 1, che "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, 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";

**VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020 concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale e il ruolo del responsabile della conservazione;

**PREMESSO** che il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida, quali regole tecniche ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005, prevedono che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

**DATO ATTO** che con:

- delibera della Giunta Comunale n. 129 del 04/11/2022, questo Comune ha provveduto all'approvazione dell'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- deliberazione, del medesimo organo, n. 130 del 04.11.2022 è stato approvato il Manuale di conservazione dei documenti informatici;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta comunale n. 179 del 24/12/2024 avente ad oggetto: *“Indici dei domicili della pubblica amministrazione e dei gestori dei pubblici servizi (IPA) – Approvazione nuova struttura dell'Ente ed individuazione referente, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000”*, si individuava l'intero Comune quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Borghetto Santo Spirito;

**RILEVATA** la necessità di procedere alla nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune, in ossequio alle previsioni normative citate;

**TENUTO CONTO** di quanto previsto sia dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi sia dal Manuale di conservazione dei documenti informatici di questo Ente;

**CONSIDERATO** che al Responsabile della gestione documentale, ai sensi dei paragrafi 3.4 e 4.4 delle precitate regole tecniche, sono demandati i seguenti compiti:

- la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
  - a) misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
  - b) delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
  - c) indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID;
- la verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (D.P.R. 445/2000).
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento nel sistema di conservazione;

**RICHIAMATO** il paragrafo 4.5 delle Linee Guida, secondo cui il responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

**CONSIDERATO** che, ai sensi delle precitate regole tecniche, il responsabile della conservazione:

- 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 informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

- 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;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**RILEVATO** 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 archivistica, informatica e giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
  - conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
  - capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, archivistici e informatici, di un supporto esterno;

**CONSIDERATO** inoltre che, in relazione al ruolo del responsabile della conservazione nell'organizzazione del sistema di conservazione ed alla successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del processo di conservazione, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenze di natura giuridica e informatica;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e in particolare del sistema informativo;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

**RITENUTO** che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

**VISTA** la dotazione organica del personale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le competenze/professionalità presenti all'interno del Comune;

**DATO ATTO** che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie del servizio Affari Generali nel quale, tra l'altro, sono ricomprese le U.O. protocollo e archivio, segreteria generale;

**RICHIAMATE** le deliberazioni, disponibili alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente:

- n. 34 del 27.11.2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione - DUP - periodo 2025-2027;

- n. 42 del 23.12.2024 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e suoi allegati;
- il PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 31.3.2025;
- lo Statuto dell'Ente;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il decreto del Sindaco di conferimento dell'incarico di responsabilità dei servizi con attribuzione di elevata qualificazione n. 9 del 31.12.2024, adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i.;

**VISTI:**

- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i.;
- il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267;

**DECRETA**

- di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune il responsabile del servizio Affari Generali sig. Michele MANERA;
- di comunicare il presente provvedimento al soggetto nominato, al Responsabile della Transazione Digitale, al Conservatore dei documenti digitali dell'Ente ParER – Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna, all'U.O. personale, ai responsabili di servizio;
- di provvedere alla pubblicazione del presente nella sezione A.T. del portale ufficiale dell'Ente oltre che all'Albo Pretorio.

Dalla residenza municipale, data del decreto.

Sindaco

Giancarlo Canepa / ArubaPEC S.p.A.  
DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE  
AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E DEL D.LGS. N.82/200