



CITTÀ DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n.31440/2025

Decreto Sindacale n.15 del 25/09/2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL SINDACO

ATTESO che, in attuazione del Decreto Legislativo n.82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, nel testo vigente, e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, si rende necessario provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale per l’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Bordighera, composta dall’insieme delle sue UO, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono attribuiti, ai sensi del paragrafo 3.4 delle citate Linee guida, i seguenti compiti:

- Direzione, con connessa responsabilità, del servizio di cui all’art. 61 del DPR 445/2000 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);
- predisposizione, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione al digitale, acquisito il parere del responsabile per la protezione dei dati personali, dello schema del manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle citate Linee guida;
- in accordo con il responsabile della conservazione, di cui al paragrafo 4.5, con il responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predisposizione del piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016



CITTÀ DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

(RGPD), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;

- verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000, definizione ed applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico;
- verifica periodica della rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
- compiti di produttore di PdV (pacchetto di versamento), assicurando la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

CONSIDERATO 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;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene alle risorse umane e strumentali;
- 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, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

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 dell'Area Segreteria Generale;



CITTÀ DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

CONSIDERATO che al Servizio deve essere preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e in particolare della professionalità tecnico–archivistica indicati dalla normativa vigente;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Bordighera, il Dott. Matteo Marino, in qualità di Segretario Generale e Dirigente responsabile dell'Area Segreteria Generale-Protocollo-Messi Comunali, il quale risulta in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche alla quale afferisce il servizio di protocollo, nonché di disporre contestualmente la nomina del vicario del Responsabile;

Visto l'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, l'art. 4 comma 2 e gli artt. 16 e 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché gli artt. 74 e 76 dello Statuto della città di Moncalieri;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., e in particolare l'art. 50 in merito alle competenze del sindaco;

DECRETA

1. DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. DI NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, il Segretario Generale, Dott. Matteo Marino Responsabile della gestione documentale del Comune di Bordighera;

3. DI ATTRIBUIRE al medesimo Segretario, per quanto di competenza, i compiti previsti:

- dal DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente;
- dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'AgID con determinazione 407 del 9 settembre 2020,



CITTÀ DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, con decorrenza dalla data del presente atto;

4. DI NOMINARE vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la dipendente Sig.ra Tiziana Sonia Nicosi (Area dei Funzionari), assegnata al servizio Segreteria Generale-Protocollo-Messi Comunali;
5. DI DARE ATTO che le presenti nomine non danno luogo alla percezione di compensi accessori;
6. DI DARE ATTO altresì che il presente decreto sarà pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi della normativa vigente.

Il Sindaco

Dott. Vittorio Ingenito

Documento firmato digitalmente ai sensi D.Lgs.n.82/2005 e s.m.i.