



**COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO**  
**(Provincia di Bergamo)**

**DECRETO DEL SINDACO N. 9 / 2025**  
**del 26/06/2025**

Servizio AFFARI GENERALI

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

**IL SINDACO**

**Premesso che:**

- L'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nelle amministrazioni pubbliche, affidando la responsabilità a un dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o tecnico-archivistici;
- Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), agli artt. 20, 23-ter, 43, 44 e 71, disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, prevedendo la nomina di un Responsabile della Conservazione;
- Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (determinazione n. 407/2020 e successive modifiche), prevedono che il Responsabile della Gestione Documentale possa svolgere anche il ruolo di Responsabile della Conservazione, purché in possesso delle necessarie competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;

**Considerato che:**

- Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione deve essere individuato tra i dirigenti o funzionari interni all'Ente, con conoscenza dell'organizzazione e delle procedure documentali, e può avvalersi del supporto di soggetti esterni per gli aspetti tecnici;
- Il manuale di gestione documentale ha natura regolamentare e il Responsabile nominato non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio e la nomina non dà luogo a compensi accessori;

**Visti e richiamati:**

- Lo Statuto Comunale vigente;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.);
- Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

- Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

## **D E C R E T A**

1. Di nominare il Sig. Taschini Alessandro, funzionario EQ e responsabile del servizio affari generali, quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Albano Sant'Alessandro (BG), con decorrenza immediata e fino a revoca o cessazione dell'incarico.
2. Di attribuire al Responsabile tutte le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AgID, inclusa la redazione e l'aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione.
3. Di dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
4. Di notificare il presente decreto all'interessato e agli uffici competenti.

Albano S.A., 26/06/2025

**IL SINDACO**  
**ZANGA GIANMARIO**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)