



# Comune di Loano

Provincia di Savona

Servizio  
**Organizzazione e Gestione Risorse Umane**

Registro Decreti n. 23 del 25/05/2026

## DECRETO DEL SINDACO

**OGGETTO:** INCARICO DIRIGENZIALE AD INTERIM SETTORE 1 ED ULTERIORI INCARICHI -  
DOTT. GIANLUIGI SORO

### IL SINDACO

**PRESO ATTO** dello Statuto Comunale e dei regolamenti locali applicabili;

#### RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 267/2000, e. s.m.i.;
- la Legge n° 241 del 07.08.1990 e s.m.i. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- il D.Lgs. n° 97 del 25.05.2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06.11.2012, n° 190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n° 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 07.08.2015, n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- il Regolamento 679/2016 UE "Regolamento generale sulla protezione dei dati", nonché il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;

**PRESO ATTO** del collocamento a riposo del Segretario Generale dott.ssa Rosetta Barbuscia con decorrenza 01/05/2026;

#### DATO ATTO che:

- la dott.ssa Rosetta Barbuscia era stata nominata Segretario Generale titolare della sede comunale di Loano con decreto del Sindaco n. 24 del 06/09/2016;
- con successivi decreti del Sindaco n. 25/2016, n. 61/2021, n. 77/2021, n. 25/2023, n. 43/2024 al Segretario Generale dott.ssa R. Barbuscia era stato **conferito l'incarico dirigenziale sul Settore 1**;
- con deliberazione di Giunta Comunale n° 93 del 23/10/2019 era stato individuato il Dirigente del Servizio Informatica quale **Responsabile per la Transizione al Digitale** e con decreto del Sindaco n. 135/2019 la dott.ssa R. Barbuscia, in funzione del conferimento in capo alla medesima dell'incarico dirigenziale del Settore 1 - Servizi amministrativi generali e transizione digitale, era stata nominata Responsabile per la transizione al Digitale del Comune di Loano;
- con decreto del Sindaco n. 8/2021 la dott.ssa R. Barbuscia era stata nominata quale **Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale**;
- con decreto del Sindaco n. 60/2022 la Dott.sa R. Barbuscia - in seguito alla certificazione ambientale UNI EN ISO 14001:2004 ottenuta dal Comune di Loano in data 15.07.2005 e alla ricertificazione del Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Loano ai sensi della

norma ISO 14001:2015 - è stata nominata **Rappresentante della Direzione** che, indipendentemente da altre responsabilità ha ruolo, responsabilità e autorità definita per:

- ✓ assicurare che il sistema di gestione ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della alla norma UNI EN ISO 14001, versione vigente;
- ✓ riferire all'Alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento;

**RICHIAMATO** il decreto del Sindaco n. 41 del 31/12/2024, di incarico dirigenziale al dott. Gianluigi Soro relativo al Settore 4;

**RICHIAMATO** altresì il decreto del Sindaco n. 42 del 31/12/2024, di sostituzione temporanea dei dirigenti, il quale prevede che in caso di assenza temporanea del dirigente del Settore 1, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal dirigente del Settore 4;

**VISTI:**

- il D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), che agli artt. 20, 23-ter, 43, 44, 44-bis e 71 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- il D. Lgs. 217/2017, contenente disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 179/2016, di modifica ed integrazione al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. art. 40 del CAD che dispone l'osservanza delle regole tecniche nella formazione dei documenti amministrativi con mezzi informatici;
- l'art. 44, comma 1-bis, CAD, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;
- l'art. 61, D.P.R. n. 445/2000 (T.U. Documentazione Amministrativa) che impone alle pubbliche amministrazioni di istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, preponendo un responsabile del servizio nella persona di un dirigente o di un funzionario;
- l'art. 4 del vigente Contratto integrativo del personale con qualifica dirigenziale (Incarichi ad Interim);

**VISTE**, altresì, le Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020, che dal 07/06/2021 sostituiranno il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**per tutto quanto sopra riportato  
DECRETA**

1. di dare atto che con decorrenza dal mese di maggio 2026 – ai sensi del decreto del Sindaco n. 42 del 31/12/2024 – e fino alla scadenza del mandato, il dott. Gianluigi Soro è formalmente dirigente del Settore 1 *ad interim*, ai sensi dell'art. 20 comma 2 del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, essendosi verificata la condizione di vacanza nella titolarità della posizione dirigenziale del Settore 1- Servizi amministrativi generali e transizione digitale;
2. di prendere atto che, in qualità di Dirigente del Settore 1, del quale fanno parte - tra gli altri - il Servizio Statistica e i Servizi informativi dell'Ente, ed in riferimento alla deliberazione di G.C. n. 18/2023 "PNRR – PA Digitale – Misure per la transizione digitale della PA – Ricognizione attività dell'Ente sulle singole misure...", il dott. Gianluigi Soro è individuato, ai sensi dell'art.

31 D.Lgs. 50/2016, quale **RUP di tutte le procedure volte alla contrattualizzazione mediante piattaforma telematica** dei servizi previsti dai singoli Avvisi legati agli investimenti e misure a valere sulla Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo - Componente 1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA (M1C1), con gli operatori economici all'uopo individuati e, conseguentemente, è individuato quale Direttore dell'esecuzione del contratto a norma dell'art. 102 D.Lgs. 50/2016.

3. di nominare il dott. Gianluigi Soro, in qualità Dirigente del Servizio Statistica e Servizi Informativi del Comune di Loano, **Responsabile per la transizione al digitale, cui vengono attribuiti** i compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, ed in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1, del CAD;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

L'incarico è differenziato ed aggiuntivo rispetto a quello di Dirigente del Servizio Statistica e Servizi Informativi del Comune di Loano, senza ulteriori emolumenti retributivi.

Il Responsabile della Transizione Digitale risponde direttamente all'organo di vertice politico con riferimento ai compiti previsti dal CAD.

Il Dirigente individuato può essere supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro, in funzione della copertura delle competenze tecniche previste dalla normativa e per lo svolgimento delle attività via via pianificate, previa nomina formale a cura del Dirigente stesso; tale Gruppo di Lavoro è costituito dal personale assegnato al Servizio Informatica dotato della formazione tecnica prevista dalla normativa e potrà eventualmente essere integrato, anche temporaneamente, da ulteriori dipendenti aventi particolari competenze tecnologiche e di

informatica giuridica; potrà altresì essere affiancato, previa valutazione di casi specifici, da professionisti o aziende esterne, ove non si reperiscano figure idonee all'interno dell'organico dell'Ente.

4. di nominare il dott. Gianluigi Soro **Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale**.

Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione sono demandati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 TUDA;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

nonché:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come da Linee guida Agid;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- l) provvede 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;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

5. di nominare il dott. Gianluigi Soro **Rappresentante della Direzione** che, indipendentemente da altre responsabilità ha ruolo, responsabilità e autorità definita per:

- ✓ assicurare che il sistema di gestione ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della alla norma UNI EN ISO 14001, versione vigente;
- ✓ riferire all'Alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.

### **AVVERTE**

ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), che avverso il presente provvedimento è ammesso:

- *ricorso giurisdizionale* al T.A.R. Liguria ai sensi degli articoli 29 e 41 del D.Lgs. 02.07.2010, n° 104 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza

- *ricorso straordinario* ai sensi del Capo III del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199, per motivi di legittimità, entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra;

Loano, data della firma digitale

IL SINDACO  
Luca Lettieri