



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12053 – TEL 0141.85.51.02. - FAX 0141.85.59.35

E-MAIL protocollo@comune.castiglionetinella.cn.it

PEC: castiglionetinella@postemailcertificata.it

DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 30/06/2026

Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e del relativo Vicario – Sostituzione del precedente decreto

RICHIAMATO il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 il quale prevede che “Le Pubbliche Amministrazioni, 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”;

CONSIDERATO che nel Comune è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre il 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 trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

CONSIDERATO che si rende necessario provvedere all’individuazione formale del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione ed il suo vicario per l’unica area organizzativa omogenea esistente nel Comune;

RITENUTO che, in relazione al ruolo centrale rivestito dal suddetto Responsabile nell’organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione, occorre che lo stesso sia in possesso:

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

- di conoscenza dell’organizzazione interna 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;

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare i flussi informatici e documentali dell’Ente, sia in entrata sia in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria, essendo 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;

RICHIAMATO IL PRECEDENTE DECRETO DEL SINDACO N.5-BIS/15 DEL 28 SETTEMBRE 2015

Verificato che occorre procedere alla sostituzione trattandosi di persone non più presenti;

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente (responsabili delle Aree E.Q.), potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti specificatamente tecnico informatici, di supporti esterni;

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 deve essere in possesso di idonei requisiti di professionalità; - che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi a partire dall'anno 2023, a seguito di parziale riorganizzazione degli uffici e servizi, sono incardinate nelle competenze proprie dell'Area Affari Generali;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione di questo Comune **IL DOTTOR LUCA GUASTINI**, responsabile dell'Area Affari Generali, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, e quale Responsabile Vicario il Segretario Comunale;

RESO ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTO lo Statuto comunale vigente; **VISTI** - il T.U.E.L. recato dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005; - i D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale; - le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

D E C R E T A

1) di nominare per le motivazioni in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione di questo Comune il dottor **LUCA GUASTINI**, responsabile dell'Area Affari Generali;

2) di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione la dipendente **ARIONE ROBERTA**;

3) di attribuire al responsabile le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

4) di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

5) di pubblicare il presente decreto sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e sull'Albo Pretorio on line;

Castiglione Tinella, lì 30/06/2026

IL SINDACO
Firmato in originale