



# COMUNE DI FORNO CANAVESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Vittorio Veneto n°1

e-mail: [ufficiosegreteria@comune.fornocanavese.to.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.fornocanavese.to.it)

<http://www.comune.fornocanavese.to.it>

C.A.P. 10084

Tel. 0124-77844

Fax 0124-78166

## DECRETO SINDACALE

**N. 10/2026**

**DEL 01/04/2026**

### **OGGETTO:**

**NOMINA DEL "RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI INFORMATICI"**

**DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E  
DELLA CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI  
FORNO CANAVESE.**

**N. 10 in data 01/04/2026**

**IL SINDACO**

**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 di Forno Canavese è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Forno Canavese”;

**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 in sostituzione del dipendente precedentemente individuato e non più in servizio in questo ente ed il suo vicario per l’unica area organizzativa omogenea esistente nel Comune di Forno Canavese;

**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;

**RITENUTO** che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente fra i funzionari apicali (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;

**RITENUTO** individuare nel dipendente incaricato di Elevata Qualificazione dell'Area LL.PP. Urbanistica e Manutenzione, nonché Responsabile della Transizione Digitale (RTD), **Arch. ROCCHIETTI Matteo**, la figura professionale più idonea, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche previste dalla normativa ad espletare le mansioni di "**Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dei documenti informatici**" e quale Responsabile Vicario il Segretario Comunale;

**PRESO ATTO** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori, ma potrà essere valutato nell'ambito della pesatura dell'incarico di Elevata Qualificazione da parte del Nucleo di valutazione;

**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, e ss.mm.ii;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, 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 l'**Arch. ROCCHIETTI MATTEO**, quale "Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dei documenti informatici";
- 2) di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della

Conservazione il Segretario Comunale;

- 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, ma potrà essere valutato nell'ambito della pesatura dell'incarico di Elevata Qualificazione da parte del Nucleo di valutazione;
- 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;
- 6) di notificare il presente decreto agli interessati, con trasmissione all'Ufficio Personale per l'inserimento all'interno del Fascicolo Personale.
- 7) di dare altresì atto la nomina di cui agli articoli precedenti ha decorrenza dalla data del presente decreto e rimane in vigore fino a revoca o nomina di nuovo soggetto, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione e che con il presente atto è revocata ogni precedente nomina relativa ai medesimi ruoli;
- 8) Di trasmettere il presente decreto al dipendente interessato, al Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'ufficio Segreteria.

**IL SINDACO**

(ARMENIO Vincenzo)



Per accettazione