



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COMUNE DI CASTELLETTO MONFERRATO

PIAZZA ASTORI NR. 1 – CAP. 15040 P.IVA/C.F. 00433950060

TEL.: 0131 233165 – 0131 238272 / FAX: 0131 212098

DECRETO SINDACALE N. 07 del 30/06/2026

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario

IL SINDACO

Premesso che:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (di seguito CAD) e ss.mm.ii. disciplina, all’art. 44, commi 1-ter e 1-quater, i requisiti per la conservazione dei documenti informatici e la figura del Responsabile della Conservazione;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 ai sensi dell’art. 71 del CAD, in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito al par. 4.5 la figura, i requisiti e i compiti del Responsabile della Conservazione;
- il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 (Aggiornamento 2026), stabilisce che entro giugno 2026 il 100% delle amministrazioni deve avere nominato il Responsabile della Conservazione e adottato il Manuale di conservazione, pubblicando i relativi atti in “Amministrazione trasparente”;
- gli Enti locali sono tenuti ad assicurare la rispondenza alle suddette Linee Guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali;
- ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, nella Pubblica Amministrazione il Responsabile della Conservazione:
 - a) è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;
 - b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
 - c) può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- ai sensi dell’art. 44, comma 1-quater, del CAD, il Responsabile della Conservazione opera d’intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi, nonché con il Responsabile della gestione documentale;
- la nomina del Responsabile della Conservazione costituisce adempimento obbligatorio, il cui mancato assolvimento può essere oggetto dell’attività di monitoraggio e vigilanza di cui all’art. 18-bis del CAD;

Considerato che il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che, all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze; tale delega, riportata nel Manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;

Considerato altresì che il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, e che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non è delegabile e rimane in capo al medesimo;

Considerato inoltre che il Responsabile della Conservazione predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee Guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Richiamato l'art. 34, comma 1-bis, del CAD, che prevede la possibilità per le Pubbliche Amministrazioni di procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare piena attuazione alle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche vigenti;

Ritenuto necessario e urgente procedere alla individuazione e nomina formale del Responsabile della Conservazione, anche in considerazione dei target previsti dal Piano Triennale AgID;

Visti:

- l'art. 44, commi 1-ter e 1-quater, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.;
- l'art. 34, comma 1-bis, del medesimo CAD;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 407/2020), in vigore dal 1° gennaio 2022, e in particolare i paragrafi 4.4, 4.5, 4.6 e 4.7;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali», e in particolare l'art. 50, comma 10, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché gli artt. 107, 109 e 110;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 9, in materia di trasparenza e pubblicazione;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa";
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, Aggiornamento 2026;
- la Circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante le misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DECRETA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **nominare** quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di questo Ente, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 e del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, la sig.ra Cibir Sandra in qualità di Responsabile del servizio amministrativo;
2. **di nominare** il vicario del Responsabile della gestione documentale la sig.ra Suozzi Piera, dipendente inquadrato nel profilo professionale istruttore dell'area amministrativa;
3. di **dare atto** che, qualora il servizio di conservazione sia affidato a un conservatore esterno, il nominativo e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio, unitamente alle attività affidate al responsabile del servizio di conservazione del conservatore;
4. di **dare atto** che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
5. di **disporre** la pubblicazione del presente decreto:
 - a) all'Albo Pretorio online dell'Ente per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente in materia;
 - b) nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 e del paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID;
6. **di dare atto** che il presente provvedimento, in quanto atto monocratico del Sindaco, è immediatamente esecutivo dalla data della sua adozione, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO

Gianluca COLLETTI