



COMUNE DI BUSSOLENO

Città Metropolitana di Torino

DECRETO SINDACALE N. 7 DEL 03/07/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE VICARIO.

IL SINDACO

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «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 artt. 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»;

Dato atto che con decreto del Sindaco n. 16 del 21/10/2015 avente ad oggetto "nomine responsabile procedimento di conservazione documenti informatici ai sensi dell'art 44, comma 1-bis del D.Lgs 82/2005 (nuovo codice dell'amministrazione digitale) veniva nominato quale Responsabile per la conservazione il Sig. Gian Franco Miaglia dipendente dell'Ente.

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 si legge che il responsabile della [gestione documentale](#) è il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del [protocollo informatico](#), dei flussi documentali e degli archivi. Egli produce il pacchetto di versamento e si occupa del versamento del pacchetto nel sistema di conservazione.

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale è una delle figure professionali chiave nel processo di gestione documentale introdotte dal DPCM 3 dicembre 2013. Esso deve lavorare in sinergia con il responsabile della conservazione e il responsabile della

privacy, insieme dovranno redigere e vigilare sull'applicazione del manuale di gestione, uno strumento che diventa sempre più il punto di riferimento tecnico per tutti i responsabili, gli operativi e i tecnici della PA che si occupano di gestione documentale e di procedimenti amministrativi.

Dato atto che sono in corso l'aggiornamento alle suddette Linee Guida del Manuale della gestione documentale di questo Ente e del Manuale di conservazione;

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici;

Visto lo schema del suddetto manuale di gestione documentale, che individua il Responsabile della gestione dei documenti informatici nella figura del Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese di questo Ente;

Dato atto che con Decreto del Sindaco n. 4 del 22/09/2025 veniva nominato Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici il sig Dario Morino che risulta in quiescenza dal 01/04/2026.

Visto il decreto sindacale n. 6/2026 di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese del Comune di Bussoleno nella persona della dottoressa Simona Cuatto;

Ritenuto, pertanto, di individuare la dottoressa Simona Cuatto in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, quale Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. di nominare Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici la dottoressa Simona Cuatto in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese;

1. di nominare Responsabile vicario della gestione documentale dei documenti informatici il Sig Gian Franco Miaglia, quale dipendente dell'Area Tecnica e già responsabile per la Conservazione;

2. di disporre che il presente decreto venga trasmesso al Responsabile ed al vicario individuati, al Segretario Comunale per opportuna informazione;

3. di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il Sindaco



COMUNE DI BUSSOLENO

Provincia di Torino

DECRETO SINDACALE N. 7 DEL 03/07/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL RESPONSABILE VICARIO.

IL SINDACO

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «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 artt. 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»;

Dato atto che con decreto del Sindaco n. 16 del 21/10/2015 avente ad oggetto “nomine responsabile procedimento di conservazione documenti informatici ai sensi dell'art 44, comma 1-bis del D.Lgs 82/2005 (nuovo codice dell'amministrazione digitale) veniva nominato quale Responsabile per la conservazione il Sig. Gian Franco Miaglia dipendente dell'Ente.

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 si legge che il responsabile della [gestione documentale](#) è il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del [protocollo informatico](#), dei flussi documentali e degli archivi. Egli produce il pacchetto di versamento e si occupa del versamento del pacchetto nel sistema di conservazione.

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale è una delle figure professionali chiave nel processo di gestione documentale introdotte dal DPCM 3 dicembre 2013. Esso deve lavorare in sinergia con il responsabile della conservazione e il responsabile della

privacy, insieme dovranno redigere e vigilare sull'applicazione del manuale di gestione, uno strumento che diventa sempre più il punto di riferimento tecnico per tutti i responsabili, gli operativi e i tecnici della PA che si occupano di gestione documentale e di procedimenti amministrativi.

Dato atto che sono in corso l'aggiornamento alle suddette Linee Guida del Manuale della gestione documentale di questo Ente e del Manuale di conservazione;

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici;

Visto lo schema del suddetto manuale di gestione documentale, che individua il Responsabile della gestione dei documenti informatici nella figura del Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese di questo Ente;

Dato atto che con Decreto del Sindaco n. 4 del 22/09/2025 veniva nominato Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici il sig Dario Morino che risulta in quiescenza dal 01/04/2026.

Visto il decreto sindacale n. 6/2026 di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese del Comune di Bussoleno nella persona della dottoressa Simona Cuatto;

Ritenuto, pertanto, di individuare la dottoressa Simona Cuatto in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, quale Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. di nominare Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici il sig. Dario Morino in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi alla persona e alle imprese;
2. di nominare Responsabile vicario della gestione documentale dei documenti informatici il Sig Gian Franco Miaglia, quale dipendente dell'Area Tecnica e già responsabile per la Conservazione;
3. di disporre che il presente decreto venga trasmesso al Responsabile ed al vicario individuati, al Segretario Comunale per opportuna informazione;

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bussoleno.
Ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato firmato da:
Antonella Zoggia in data 03/07/2026
di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il Sindaco