



COMUNE DI QUINCINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10010 - Via Val n°5 Cod. Fisc. 84001170012 - P. IVA 04006490017
Tel. 0125/757903 - Fax 0125/254902 Sito internet www.comune.quincinetto.to.it
e-mail info@comune.quincinetto.to.it
PEC: protocollo@pec.comune.quincinetto.to.it



DECRETO DEL SINDACO N.2 DEL 16/01/2026

OGGETTO:	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.
-----------------	--

IL SINDACO

VISTO il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici originariamente approvate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con la determinazione n. 371/2021 il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedano a:

- individuare le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento;
- nominare, in ciascuna delle AOO, il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario;

CONSIDERATO che il Comune di QUINCINETTO si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "UFFICIO PROTOCOLLO" alla quale è assegnato il codice univoco A6DA817;

PREMESSO che con Decreto del Sindaco n. 5 del 07/10/2015 erano stati nominati quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione il dipendente Giovanni ZOPPO e il dipendente Dott. Ignazio STRAZZERI come vicario;

PRESO ATTO che, a far data dal 01/07/2025, il dipendente Giovanni ZOPPO ha cessato il servizio presso il Comune di Quincinetto per pensionamento;

DATO che si rende necessario provvedere ad individuare un nuovo Responsabile della gestione documentale e della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

CONSIDERATO che il Responsabile della gestione documentale:

- è preposto al servizio per la gestione flussi documentali e degli archivi ovvero dovrà definire le procedure per la gestione informatica dei documenti e il protocollo informatico;
- dovrà predisporre il manuale di gestione documentale, documento obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni, che definisce le regole, le procedure e le responsabilità per la formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei dati informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

DATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine



COMUNE DI QUINCINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10010 - Via Val n°5 Cod. Fisc. 84001170012 - P. IVA 04006490017
Tel. 0125/757903 - Fax 0125/254902 Sito internet www.comune.quincinetto.to.it
e-mail info@comune.quincinetto.to.it
PEC: protocollo@pec.comune.quincinetto.to.it



alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale la dipendente Eleonora Cristina FRANZOSO;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

RITENUTO di individuare quale vicario del Responsabile della gestione documentale di questo Comune, il dipendente dott. Ignazio STRAZZERI;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

DATO atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTI:

- D. Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 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 371/2021;
- il TUEL recato dal Decreto Legislativo 267/2000;
- lo Statuto Comunale vigente



COMUNE DI QUINCINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10010 - Via Val n°5 Cod. Fisc. 84001170012 - P. IVA 04006490017
Tel. 0125/757903 - Fax 0125/254902 Sito internet www.comune.quincinetto.to.it
e-mail info@comune.quincinetto.to.it
PEC: protocollo@pec.comune.quincinetto.to.it



DECRETA

DI NOMINARE quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, la dipendente Sig.ra Eleonora Cristina FRANZOSO, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

DI NOMINARE quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione vicario il dipendente dott. Ignazio STRAZZERI;

DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Dalla residenza comunale, li 16/01/2026



Il Sindaco
Cav. Uff. Angelo CANALE CLAPETTO

PER ACCETTAZIONE