



Comune di Cartosio

PROVINCIA DI AL

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.28

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO, AI SENSI DEL D. LGS. 82/2005 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (C.A.D.)

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventisei** del mese di **giugno** alle ore **ventuno** e minuti **trenta**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. MARIO MORENA - Sindaco	Si
2. MARIA TERESA ZUNINO - Vice Sindaco	Si
3. CARLO GARBERO - Assessore	Si
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Con l'intervento e l'opera della Segretaria Comunale Dott.ssa **Stefania SASSO** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **MARIO MORENA** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- le Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD, e in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito la figura del Responsabile della Gestione documentale;
- 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;
- il Responsabile della Gestione documentale è un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000;
- il ruolo del Responsabile della Gestione documentale può essere svolto dal Responsabile della Conservazione o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- la nomina del Responsabile della Gestione documentale è obbligatoria;
- ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID, paragrafo 3.1.2, le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Considerata la necessità di procedere alla nomina di un Responsabile della Gestione Documentale, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e assicurare una gestione efficiente, trasparente e sicura dei documenti;

Considerata altresì l'esigenza di nominare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale;

Precisato che i compiti del Responsabile della Gestione Documentale sono riportati nel paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Precisato altresì che il Responsabile della Gestione documentale predispose il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Visti:

- l'art. 48, *"Competenze delle Giunte"*, del D. Lgs. 267/2000, *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
- il D.Lgs. 82/2005, *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss.mm.ii.
- il vigente Statuto Comunale;

Acquisito il sotto indicato parere in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 TUEL;

Con voti unanimi e favorevoli espressi con le modalità previste dalla Legge

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

Di nominare quale Responsabile della Gestione documentale la Sig.ra CIPROTTI NADIA, dipendente del Comune di CARTOSIO, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche, amministrative e archivistiche;

Di individuare nella figura del Responsabile della Gestione documentale il soggetto incaricato di:

- coordinare le attività relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici;
- garantire la conformità del sistema di gestione documentale alle disposizioni del CAD e alle linee guida AgID;
- assicurare l'integrità, autenticità, accessibilità e conservazione dei documenti informatici;
- collaborare con il Responsabile della Conservazione per la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione documentale;

Di nominare quale vicario del servizio per la gestione documentale la Sig.ra RIZZO ALESSANDRA, dipendente del Comune di CARTOSIO, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato.

Di dare atto che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

Di dichiarare, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione favorevole legalmente espressa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 e s.m.i.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : MARIO MORENA

La Segretaria Comunale
F.to : Stefania SASSO

RILASCIO PARERI EX ART. 49 D-LGS. 267/2000

I sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Responsabile	Firma
Regolarità tecnica	Favorevole	26.06.2025	Dott.ssa Stefania SASSO	_____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N_____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 01/08/2025 al 16/08/2025 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Cartosio, li 01.08.2025

La Segretaria Comunale
F.to:Stefania SASSO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Cartosio, li 01.08.2025

La Segretaria Comunale
F.to:Stefania SASSO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, _____

La Vice-Segretaria Comunale Stefania SASSO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

La Segretaria Comunale
Stefania SASSO