



Regione Piemonte

COMUNE DI PIVERONE

C.A.P. 10010 – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

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

E-mail: assistenza@comune.piverone.to.it

Piazza Marconi, 1

Tel. 0125/72154 - Fax 72190

Codice Fiscale 84001150014

Partita IVA 01861080016

Copia

GIUNTA COMUNALE DEL: 29/04/2025
DELIBERAZIONE N.: 15

verbale

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario, ai sensi del D.Lgs. n° 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

L'anno **2025**, addì **ventinove**, del mese di **aprile**, alle ore **diciassette** e minuti **trenta**, nella sala delle riunioni.

Esaurite le formalità prescritte dalle vigenti norme in materia, vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
Fasolo Alessandro Maria	Sindaco e Presidente	X	
Baratto Elena	Assessore	X	
Ollearo Adriano	Assessore	X	
Totale		3	0

Con l'intervento del Segretario **Bovenzi Dott. Umberto**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il sig. **Fasolo Alessandro Maria** in qualità di Sindaco e Presidente assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario, ai sensi del D.Lgs. n° 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

Deliberazione n. 15 del 29/04/2025

Parere di Regolarità Tecnica e Contabile

Sulla proposta della presente Deliberazione si esprime il seguente parere da parte del:
Responsabile della regolarità tecnica del settore competente (art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000):
Responsabile della regolarità contabile del settore competente (art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000):

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio
Amministrativo
F.to Alessandro Maria FASOLO

Il Responsabile del Servizio
Tecnico
F.to Geom. Felice CONDELLO

Il Responsabile del Servizio
Finanziario
F.to Alessandro Maria FASOLO

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, 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 n° 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 predisporre 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;

Ritenuto opportuno procedere all'individuazione del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario;

Visti:

- L'art. 48 "Competenze delle Giunte" del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i.: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Il D.Lgs. n° 82/2005: "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- Il vigente Statuto Comunale.

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000.

Dopo esauriente discussione;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano.

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa,

- 1) Di nominare** quale Responsabile della Gestione documentale il Geometra Condello Felice, nato a Ivrea (TO) il 7/12/1971, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche, amministrative e archivistiche;
- 2) 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;
- 3) Di nominare** quale Vicario del servizio per la gestione documentale la Signora Innusa Sheryl, nata a Biella (BI) il 11/12/1999, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopracitato;
- 4) 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;
- 5) Di provvedere** alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- 6) Di dichiarare** la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i..

GIUNTA COMUNALE DEL: 29/04/2025
DELIBERAZIONE N.: 15

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Fasolo Alessandro Maria

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Bovenzi Dott. Umberto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 11/07/2025 al 26/07/2025 come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.

Piverone, lì 11/07/2025

Il Responsabile della Pubblicazione
Il messo comunale
F.to Pavignano Fabio

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

Piverone, lì 11/07/2025

Il Segretario Comunale
F.to Bovenzi Dott. Umberto

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 29/04/2025

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Piverone, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Bovenzi Dott. Umberto