

17/12/2025

**COMUNE DI VILLAURBANA
PROVINCIA DI ORISTANO****DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
N.124 DEL 17/12/2025****OGGETTO:****Nomina del Responsabile della gestione documentale.**

L'anno duemilaventicinque addì diciassette del mese di dicembre dalle ore diciotto e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
PIREDDU PAOLO - Sindaco	Sì
SPIGA MADDALENA - Vice Sindaco	Sì
SERRA GIUSEPPE - Assessore	Sì (da remoto)
SARAI TELEMACO - Assessore	No
PIRAS LUCA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale SCALA MARIA BONARIA.

Presiede la seduta il Sindaco PIREDDU PAOLO il quale, verificato il numero legale dei presenti, mette in discussione l'argomento in oggetto.

Partecipa alla seduta da remoto, con collegamento in videoconferenza, l'Assessore SERRA GIUSEPPE, come consentito dal vigente regolamento sulle sedute in videoconferenza approvato con delibera C.C. n. 2 del 08.04.2022.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione n. 128 del 10/12/2025 predisposta dall'Istruttore Amministrativo Deonette Luca;

DATO ATTO che i componenti della Giunta Comunale dichiarano non sussistere in capo ad essi situazioni di incompatibilità né di conflitto d'interesse ai sensi della normativa vigente;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la L.R. 2/2016;

VISTO il d.Lgs. n. 118/2011;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità

VISTA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30/12/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025/2027;

VISTA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30/12/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione esercizio 2025 bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica 2025/2027;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2025 con la quale è stato approvato il P.O.G. per l'anno 2025;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 05/03/2025, con la quale è stato approvato il PIAO 2025-2027;

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 predispone 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. 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 sulla proposta il parere favorevole tecnico espresso dal Segretario comunale in corso di seduta , ai sensi dell'art. 97, comma 4 , del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato Atto che con il rilascio dei pareri di cui sopra, ai sensi del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, inserito dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, è stato assicurato sulla presente proposta di deliberazione il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Con votazione unanime favorevole legalmente resa

DELIBERA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituiscono motivazione ai sensi dell'art.3 della L.241/90 e s.m.i.;

DI **NOMINARE** quale Responsabile della Gestione documentale Fulgheri Maria Laura, 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 Deonette Luca, 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** 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 ss.mm.ii.

Inoltre, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficaci quanto prima le disposizioni sopra enunciate, data la rilevanza della materia trattata, con ulteriore votazione legalmente resa e con esito unanime

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco

PIREDDU PAOLO

Il Segretario Comunale

SCALA MARIA BONARIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal Sindaco e dal Segretario comunale ai sensi del Codice Dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.vo n. 82/2005) il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione:

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 al , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Villaurbana, lì

Il Segretario Comunale

SCALA MARIA BONARIA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Villaurbana, , lì

Il Segretario Comunale
SCALA MARIA BONARIA

SCALA MARIA BONARIA