

	<h1>COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO</h1>
	<p>Provincia di Oristano</p>
	<p>Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio</p>
	<p>mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it</p>
	<p>pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it web. www.comune.villasantantonio.or.it</p>
	<p>Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138 P.I./C.F. 0007460951</p>

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<p>N. 33 del 18-06-2025</p>	<p>Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD</p>
--	---

L'anno: duemilaventicinque

Il giorno: diciotto

Del mese di: giugno

Alle ore: 19:05

La seduta di Giunta Comunale si è tenuta in modalità mista, in presenza ed in Videoconferenza, così come disciplinato dal Regolamento Comunale approvato con Delibera di Consiglio comunale atto n.2 del 21.04.2022 con la presenza dei signori:

Frongia Fabiano	Sindaco	Presente
Sanna Virna	Vice Sindaco	Assente
Pau Arianna	Assessore	in videoconferenza
Melis Ilenia	Assessore	in videoconferenza

Ne risultano Presenti n. **3**, assenti n. **1**.

Partecipa, in modalità di videoconferenza, con funzioni consultive referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale **Dr. Lorenzo Mascia**.

Presiede la seduta il Sindaco – Sig. Fabiano Frongia, che constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

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 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 della presente deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione favorevole unanime, resa in forma palese;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

Di nominare quale Responsabile della Gestione documentale il Sig. Fabiano Frongia, Responsabile dell'Area amministrativa - contabile, 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 Manuela Fiori, Dipendente in ruolo del Comune di Villa Sant'Antonio, 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;

Con separata votazione favorevole unanime, resa in forma palese;

DELIBERA

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.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Frongia Fabiano
Firmato digitalmente

Il Segretario Comunale
Dr. Mascia Lorenzo
Firmato digitalmente

Pareri ai sensi e per gli effetti art.49, 1° comma e 151 del T.U.E.L n°267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnica**

Data: 18-06-2025

Il Responsabile del servizio
Frongia Fabiano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.
Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Il Segretario Comunale
Dr. Mascia Lorenzo
Firmato digitalmente
