



# COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

**Provincia di Oristano**

**Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio**

mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it

pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it web. www.comune.villasantantonio.or.it

**Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138 P.I./C.F. 0007460951**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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:

<b>Frongia Fabiano</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Sanna Virna</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Assente</b>
<b>Pau Arianna</b>	<b>Assessore</b>	<b>in videoconferenza</b>
<b>Melis Ilenia</b>	<b>Assessore</b>	<b>in videoconferenza</b>

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

---