



COMUNE DI MOMO

Provincia di NOVARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.84

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, AI SENSI DEL D. LGS. 82/2005, CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - CAD

L'anno duemilaventicinque addì venticinque del mese di settembre alle ore diciotto e minuti quattro nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. MICHELA LEONI - Sindaco	Sì
2. MARCHETTI MASSIMO - Vice Sindaco	Sì
3. GIOVANNI STEFANO CAVAGLIANI - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Sig. Dott. Carlo CARRERA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. MICHELA LEONI 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 predisponde 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;

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

CON votazione unanime e favorevole espressa per alzata di mano

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. **DI NOMINARE** quale Responsabile della Gestione documentale il Sig. Domenico Pio Cosenza, già Responsabile della Transizione Digitale (RTD) 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 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;
 4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
 5. **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.

Il Sindaco
F.to : MICHELA LEONI

Il Segretario Comunale
F.to : Dott. Carlo CARRERA

Parere di regolarità Tecnico Contabile ai sensi dell'art. 49 Decreto legislativo 267/00

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, i pareri di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE del Servizio Competente AREA AFFARI GENERALI	In ordine alla regolarità tecnica: PARERE FAVOREVOLE Momo, IL RESPONSABILE F.to Dott. Carlo Carrera
IL RESPONSABILE del Servizio Finanziario	In ordine alla regolarità contabile: PARERE FAVOREVOLE Momo, IL RESPONSABILE F.to:

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N *del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Momo, lì

Il Messo Comunale
F.to:

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

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

lì, _____

Il Segretario Comunale

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 25/09/2025

XPerché 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)

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Carlo CARRERA