



Comune di Morano sul Po
Provincia di Alessandria

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.79**

OGGETTO:

Nomina del Responsabile della Conservazione documentale, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

L'anno **duemilaventicinque** addì **trenta** del mese di **giugno** alle ore diciassette e minuti quarantacinque, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune

Cognome e Nome	Presente
1. FERRARI LUCA - Sindaco	Si
2. TOSI MAURA - Vice Sindaco	Si
3. MARCHESINI OMAR - Assessore	Si
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Assume la presidenza il Signor FERRARI LUCA in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Signor dott. Massimiliano ZARDO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

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 Conservazione documentale;
- gli Enti locali sono tenuti ad assicurare la rispondenza alle suddette Linee Guida, adeguando i propri sistemi di conservazione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali;
- la nomina del Responsabile della Conservazione documentale è obbligatoria;

CONSIDERATA la necessità di procedere alla nomina di un Responsabile della Conservazione Documentale, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e assicurare una Conservazione efficiente, trasparente e sicura dei documenti;

PRECISATO ALTRESÌ CHE il Responsabile della Conservazione documentale, coadiuvato dal personale tecnico dell'ente predispose il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

RITENUTO opportuno procedere all'individuazione del Responsabile della Conservazione 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;

VISTO il parere favorevole del Segretario comunale, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che si inserisce nella presente deliberazione così da costituirne parte integrante e sostanziale;

con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

DI DARE ATTO CHE la responsabilità della conservazione documentale rimane in capo al Sindaco del Comune di Morano sul Po;

DI DARE ATTO ALTRESÌ CHE il responsabile della conservazione documentale, coadiuvato dal Responsabile della Gestione documentale e dai responsabili di ogni AOO presenti nell'ente, opera al fine 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 per la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione documentale;

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 – Disposizioni Generali – Atti Generali - Documenti di Programmazione Strategico-Gestionale, del sito istituzionale dell'Ente;

DI DARE ATTO che la presente deliberazione verrà comunicata ai consiglieri capigruppo ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile per l'urgenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

I sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
Regolarità tecnico-amministrativa	favorevole	30/06/2025	Segretario comunale dott. Massimiliano ZARDO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to: FERRARI LUCA



Il Segretario Comunale
F.to: dott. Massimiliano ZARDO

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

N. 225 del Registro Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo Consiliari (art. 125 del T.U. n. 267/2000)

Morano sul Po, li 04/07/2025



Il Responsabile della pubblicazione
F.to: Pagliano Giancarlo

ATTESTAZIONI

Si attesta che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione ai Capigruppo come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.



Il Segretario Comunale
F.to: dott. Massimiliano ZARDO

SI CERTIFICA

che la retro estesa deliberazione ha efficacia, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000, essendo stata **dichiarata immediatamente eseguibile** per l'urgenza.

che la retro estesa deliberazione diventa esecutiva trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.



Il Segretario Comunale
to: dott. Massimiliano ZARDO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.
Li, 04/07/2025

Istruttore Amministrativo
Sarah Clara Celoria