



Comune di Morano sul Po
Provincia di Alessandria

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.80**

OGGETTO:

Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario, 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	Sì
2. TOSI MAURA - Vice Sindaco	Sì
3. MARCHESINI OMAR - Assessore	Sì
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 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;

DATO ATTO CHE il Comune di Morano sul Po conta poco più di 1000 abitanti, che alcune aree risultano accorpate tra loro e che non è presente un responsabile per ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) ma spesso un responsabile copre più AOO;

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 supervisiona il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti e che gestisce il flusso delle informazioni e della documentazione partendo dalla gestione del protocollo informatico;

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.

VISTO lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

VISTI i pareri favorevoli dei Responsabili dei Servizi interessati e del Segretario comunale, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che si inseriscono nella presente deliberazione così da costituirne parte integrante e sostanziale;

con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

DI NOMINARE quale Responsabile della Gestione documentale il Sig. PAGLIANO Giancarlo, dipendente del Comune di Morano sul Po, ex C1, area Servizi Amministrativi-Demografici e Tributi;

DI INDIVIDUARE nella figura del Responsabile della Gestione documentale il soggetto incaricato di:

- coordinare le attività relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici;
- 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 DARE ATTO CHE per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, si designa quale vicario la Sig.ra CELORIA Sarah Clara, dipendente del Comune di Morano sul Po, ex C5, area Segreteria;

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 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale;

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. 226 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
F.to: dott. Massimiliano ZARDO

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

Istruttore Amministrativo
Sarah Clara Celoria