



COMUNE DI BORGO SAN MARTINO  
Provincia di ALESSANDRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 47 DEL **25.06.2025**

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione documentale, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addi VENTICINQUE del mese di GIUGNO alle ore 18,45 nella sede del Comune sopradetto.

Esaurite le formalità prescritte dalle vigenti norme in materia, sono stati per oggi convocati i componenti di questa Giunta.

Fatto l'appello risultano presenti collegati in videoconferenza mediante applicazione informatica o presenti di persona:

	PRESENTI	ASSENTI
1 -ZAVATTARO Fabio	SI	
2 -CALOROSO Margherita	SI	
3 -LETTIERI Cataldo	SI In videoconferenza	

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **ZAVATTARO Fabio**, nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopracitato.

Assiste il Segretario Comunale **ZARDO Dr. Massimiliano** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

## 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, coadiuvato dal personale tecnico dell'ente predispone il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**Dato atto che** il Comune di Borgo San Martino ha meno di 3000 abitanti e 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;

**Che** vista la dimensione ridotta dell'Ente le Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio) -UO sono in capo ad una unica persona che è altresì responsabile di diverse Area Organizzativa Omogenea AOO;

**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;
- i pareri favorevoli dei Responsabili dei Servizi interessati e del Segretario comunale, espressi rispettivamente ai sensi del 1° e del 2° comma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- 
- Con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi di legge;

**DELIBERA**

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **dare atto che** la responsabilità della conservazione documentale rimane in capo al Sindaco del Comune di Borgo San Martino;
2. 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 si operino 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;
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**, stante l'urgenza di assicurare la speditezza dell'azione amministrativa, con votazione favorevole, separata e unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs.n.267/2000.

Sulla presente proposta di deliberazione viene espresso parere favorevole da parte dei Responsabili dei Servizi interessati ai sensi del 1° e del 2° comma dell'art. 49 del D. Leg.vo 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO (ZARDO Dr. Massimiliano)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(GAVIATI Simona)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
F.TO (ARNABOLDI Grazia)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO  
(MANACHINO Ing. Andrea)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI  
(CREPALDI Dominga)

---

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
F.TO ZAVATTARO Fabio

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO ZARDO Dr. Massimiliano

---

Viene pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi a partire  
Dal 30.06.2025 ai sensi dell'Art. 32 della Legge 69/2009.

Addì, 30.06.2025

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**ARNABOLDI Grazia**

---

**□ CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

---

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134  
D.Lgs267/00:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione Art.134, comma 3°del D.Lgs267/00

X È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del  
D.Lgs267/00

Addì, 25.06.2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**ZARDO Dr. Massimiliano**

**Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.**  
**Addì 30.06.2025**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**ZARDO Dr. Massimiliano**