

COPIA



COMUNE DI PIANSANO (Provincia di Viterbo)

GIUNTA MUNICIPALE

Delibera n. 33 del 25/06/2025

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

L'anno duemilaventicinque e questo dì venticinque del mese di giugno alle ore 11 in Piansano nella Sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Signor MELARAGNI ROSEO - Sindaco

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
MELARAGNI ROSEO	Sindaco	s	
COLELLI AURA	Vicesindaco	s	
FORTI ROMEO	Assessore	s	

Presenti 3 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto Dott. ssa Magalotti Simona Segretario del Comune incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

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 e della conservazione dei documenti informatici;
- 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;
- la nomina del Responsabile della Gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici 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 e della conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e assicurare una gestione efficiente, trasparente e sicura dei documenti;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.

Precisato che i compiti del Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione dei documenti informatici 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 della conservazione dei documenti informatici;

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 voti unanimi,

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **individuare** il Responsabile del Settore Amministrativo, a cui afferiscono anche le unità organizzative, protocollo, archivio e segreteria generale, quale **Responsabile della Conservazione dei documenti informatici** (comprese le fatture elettroniche) di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, avente ad oggetto *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* ;;
2. di **precisare** che il medesimo Responsabile del Settore Amministrativo è altresì nominato **Responsabile della Gestione Documentale** con i compiti di cui all'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
3. di **nominare** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il Responsabile del Settore Tecnico;
4. di **individuare** nella figura del Responsabile della Gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici 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;
 - definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione documentale;
5. 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;

6. di **provvedere** alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
7. 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.

Pareri di cui all'art.49 del D. Lgs. 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato
F.to Aura Colelli

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to MELARAGNI ROSEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Magalotti Simona

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art.32 L.69/2009 e s.m. dal **20/08/2025** al **04/09/2025** al n. **722** del Registro delle Pubblicazioni

Il Segretario Comunale
F.to Dott. ssa Magalotti Simona

Si certifica che copia della presente deliberazione :

☐ E' stata inviata ai capigruppo consiliari (Art. 125)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

☐ Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art.134, comma 3);

☐ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Magalotti Simona

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario Comunale
Dott. ssa Magalotti Simona

Firme sostituite da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993