



# COMUNE DI PALAZZO CANAVESE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.10

### 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 diciannove del mese di aprile alle ore undici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. SIGNORA SILVANO - Sindaco	Si
2. PRELLE AMANDA - Vice Sindaco	Si
3. BERTODO FEDERICA - Assessore	Si
4.	
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor BOVENZI Dott. Umberto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### Parere di regolarità Tecnica e Contabile

Sulla proposta della presente deliberazione si esprime il seguente parere da parte del:



Responsabile della regolarità tecnica del settore competente (Art. 49, c.1 del T.U. N. 267/2000);  
Responsabile della regolarità contabile (Art. 49, C.1 del T.U. n. 267/2000);

#### FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to: Signora Silvano

Il Responsabile del Servizio Tecnico  
F.to: Condello Geometra Felice

<b>Delibera N . 10 Del 19/04/2025</b>	<b>Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo vicario, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD</b>
---------------------------------------	--

## 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 predispose 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 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.
- il vigente Statuto Comunale;

**Dopo** breve ed esauriente discussione;

**Con** voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano,

## **D E L I B E R A**

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **nominare** quale Responsabile della Gestione documentale la Sig.ra BRUNERO rag. Cinzia, nata a Ivrea (TO), il 16/12/1964, 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 **nominare** quale vicario del servizio per la gestione documentale la Sig.ra MARTIN geom. Enrica, nata a Ivrea (TO), il 16/10/1967, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato.
4. 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;
5. di **provvedere** alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Letto, confermato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to : SIGNORA SILVANO

Il Segretario Comunale  
F.to : BOVENZI Dott. Umberto

**ALBO PRETORIO INFORMATICO CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 09/05/2025 al 24/05/2025, come prescritto dagli art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e n. 32 della legge 18/06/2006 n. 69.

Palazzo Canavese , li \_\_\_\_\_  
Il Responsabile della Pubblicazione  
F.to : BOVENZI Dott. Umberto

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Palazzo Canavese, li \_\_\_\_\_  
Il Segretario Comunale  
F.to : BOVENZI Dott. Umberto

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

Palazzo Canavese, li \_\_\_\_\_ Il Segretario Comunale F.to : BOVENZI Dott. Umberto

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 19/04/2025**

- Perché 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 BOVENZI Dott. Umberto