



# COMUNE DI CAVAGNOLO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 88

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

L'anno duemilaventicinque addì diciannove del mese di dicembre alle ore undici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. GAVAZZA ANDREA - Sindaco	Sì
2. VAI ALESSANDRA - Vice Sindaco	Sì
3. VALLESIO SILVANO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale MATTIA Dott. Salvatore

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

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di delibera 88

Acquisiti i pareri favorevoli dei Responsabili di Servizio competenti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 2000;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese

## **DELIBERA**

Di approvare la proposta di delibera 88

Di dichiarare la presente, con successiva ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

# Comune di Cavagnolo

CITTÀ METROPOLITANA DI TO

---

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Giunta Comunale N.88 DEL 16/12/2025

### OGGETTO:

**NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

### LA GIUNTA COMUNALE

#### Visti e richiamati:

- il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (da ora denominato CAD), approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82, e in particolare gli artt. 2, c.1, e 44;
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del CAD e definiscono le figure e i compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC), richiedendo specifiche competenze archivistiche, giuridiche e informatiche;
- il D.Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

#### premesse che:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) all'Art. 61, comma 2 disciplina la figura del Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali (RGD) formalmente nominato da parte dell'Amministrazione, che deve possedere idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche.;
- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione redatto da AgID stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano pubblicare in Amministrazione Trasparente la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il Manuale di Gestione Documentale;

**evidenziato** che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida;

**considerato** che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

**richiamata** la deliberazione n. 14 del 20/02/2015 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del decreto legge 24 giugno 2014 n.90 e la deliberazione di G.C. n. 79 del 16/10/2015 avente ad oggetto "NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE"

**ritenuto opportuno**, ai fini della necessità di assicurare la piena conformità dell'Ente alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, procedere all'aggiornamento della nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione vicario

**ritenuto:**

- di individuare il Segretario Comunale, Dott. Salvatore Mattia, quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Ente e la Responsabile del Servizio Amministrativo, Avv. Bruna Vogliotti, quale vicario;
- di individuare nel Responsabile della Gestione Documentale il Responsabile della Conservazione Documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione, fermo restando l'incarico del sistema di conservazione in outsourcing dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19/2/2004 e dell'art. 44, comma 1-ter, del D.lgs. N. 82/2005, per il tramite della ditta SISCOM S.p.A. di Cervere (CN);

**visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e ss.mm.ii.;

**specificato** che, in ossequio al principio dell'omnicomprensività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;

**considerato**, pertanto, che la presente proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa né riduzione di entrate, per cui non richiede l'acquisizione del parere di regolarità contabile ex artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/ 2000;

**acquisito** il parere di regolarità tecnica da parte del competente Responsabile di Servizio ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs.n. 267 del 2000;

### **PROPONE**

- 1) di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone altresì motivazione ai sensi dell'art.3 L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- 2) di nominare, come previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione di questo Comune, articolato in unica Area Omogenea, il Segretario Comunale, Dott. Mattia Salvatore, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- 3) di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione vicario, la Responsabile del Servizio Amministrativo Avv. Bruna Vogliotti;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 267/2000, al fine di permettere l'urgente attuazione di quanto previsto nel presente provvedimento;
- 5) di pubblicare il presente atto sul Sito Web - Amministrazione Trasparente.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
*Firmato digitalmente*  
GAVAZZA Dott. Andrea

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Firmato digitalmente*  
MATTIA Dr. Salvatore