



Comune di Clavesana

PROVINCIA DI CN

VERBALE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N.28

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 duemilaventisei il giorno ventisei del mese di agosto alle ore quindici e minuti zero, nella sala polivalente presso gli Uffici Comunali siti in Clavesana – Fr. Madonna della Neve, il Commissario Straordinario, Dott. Francesco D'ANGELO, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Massimiliano ZARDO in collegamento da remoto, ha adottato la deliberazione in oggetto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica emesso in data 29/07/2026, Prot. n. 0024571 dell'11/08/2026, con cui il Dott. Francesco D'ANGELO è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente fino ad insediamento degli organi ordinari;

CONSIDERATO che allo stesso competono i poteri del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

ASSUNTI i poteri della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i., provvede a deliberare sull'argomento indicato in oggetto;

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 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 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;
-

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **nominare** quale Responsabile della Gestione documentale il dott. Massimiliano Zardo – Segretario Comunale, 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 Giorgia Nasi – Istruttore Amministrativo del Comune di Clavesana, 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;
6. 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.

IL Commissario Straordinario
Firmato Digitalmente
F.to: Dott. Francesco D'Angelo

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
F.to : Dott. Massimiliano ZARDO

E' copia conforme all'originale firmato digitalmente, per gli usi consentiti dalla legge.