



# COMUNE DI GIAROLE

## PROVINCIA DI ALESSANDRIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.58/2025

#### 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 **tedici** del mese di **settembre** alle ore **dieci** e minuti **zero** 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. PAVESE Giuseppe - Sindaco	Sì
2. PIGNONE Ruggero - Vice Sindaco	Sì
3. LONGARELLI Silvia - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Vice Segretario Comunale Dott. Fabio AMELOTI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. PAVESE Giuseppe nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## 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;

**Dato atto che** il Comune di Mombello Monferrato ha meno di 1000 abitanti, 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;

**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 supervisiona il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti e che gestisce il flusso delle informazioni e della documentazione partendo dalla gestione del protocollo informatico;

**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;

Con voti favorevoli e unanimi espressi nei modi di legge

## **DELIBERA**

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **nominare** quale Responsabile della Gestione documentale la Dott.ssa Cristina Casarotto, nata a Casale Monferrato (AL), il 27/05/1991,;
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;
  - 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 **dare atto che** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato si procederà' ad una nomina ad hoc;
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.

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnico-amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

F.to:AMELOTTI Dott. Fabio

Letto, confermato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to : PAVESE Giuseppe

Il Vice Segretario Comunale  
F.to : Dott. Fabio AMELOTTI

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 22/12/2025 al 06/01/2026 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Giarole, 22/12/2025

Il Vice Segretario Comunale  
F.to: Dott. Fabio AMELOTTI

Il sottoscritto Vice 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

Giarole, 22/12/2025

Il Vice Segretario Comunale  
F.to: Dott. Fabio AMELOTTI

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo  
Giarole, 22/12/2025

Il Vice Segretario Comunale  
Dott. Fabio AMELOTTI

#### **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

#### **DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 13/09/2025**

Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Il Vice Segretario Comunale  
F.to : Dott. Fabio AMELOTTI