



# COMUNE DI VOTTIGNASCO

Provincia di Cuneo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N.32**

### OGGETTO:

*Nomina del responsabile della gestione documentale*

L'anno **duemilaventicinque** addì **uno** del mese di **luglio** alle ore **nove** e minuti **dieci** si è riunita la Giunta Comunale composta dai seguenti Signori:

| Cognome e Nome                    | Presente |
|-----------------------------------|----------|
| 1. VALENTINA BONO - Sindaco       | Sì       |
| 2. STEFANO ARDUINO - Vice Sindaco | Sì       |
| 3. CLAUDIO GASTALDI - Assessore   | Sì       |
| Totale Presenti:                  | 3        |
| Totale Assenti:                   | 0        |

PRESO ATTO che la riunione si è svolta nel rispetto del nuovo *Regolamento per la disciplina del funzionamento della Giunta comunale*;

ASSUME la presidenza il Sindaco BONO Valentina.

PARTECIPA alla seduta il Vice Segretario comunale MAISA Dott.ssa Manuela.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 01/07/2025.

**OGGETTO:** Nomina del responsabile della gestione documentale

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che,

- le Linee guida Agid (Agenzia per l'Italia digitale) su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici aggiornate a maggio 2021 hanno il compito di aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del **Codice dell'amministrazione digitale** (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014 e incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;
- le suddette Linee Guida Agid, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*, prevedono dal parte delle PA l'adozione di un completo manuale di gestione documentale, comprensivo del piano di classificazione, piano di sicurezza informatica, piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e piano di conservazione, sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati;

Richiamati:

- il manuale di gestione documentale approvato con deliberazione della giunta comunale n. del che necessita di aggiornamento a seguito di innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative (derivanti da atti di organizzazione e/o delibere di giunta) o normative che lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale in relazione alle linee guida citate
- il piano per l'informatica 2024/2026 che presenta sostanziali cambiamenti nella struttura e approfondisce alcuni contenuti al fine di sostenere in maniera sempre più efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.

Considerato che

- Con decreto del Sindaco del 10/10/2015 si nomina il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e il vicario
- Con deliberazione della giunta comunale n. 56 del 12/10/2015 si prende atto della nomina il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e il vicario

Tenuto conto che con deliberazioni della giunta comunale n. 27,28, 29 del 17/06/2024 si è nominata la Sindaca quale responsabile amministrativa, che il dipendente nominato con decreto del 10/10/202015 è oramai stato collocato a riposo da diversi anni e che pertanto occorre aggiornare le nomine a responsabili della gestione documentale;

Dato atto che il comune di Vottignasco può essere articolato in un'unica Area amministrativa omogenea e che occorre procedere alla nomina del nuovo Responsabile della gestione documentale e della conservazione confermando il sig. Cigottero Marcello quale vicario;

#### DELIBERA

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione la responsabile dell'Area Amministrativa Bono Valentina e responsabile documentale e della conservazione vicario il sig. Cigottero Marcello, confermando a quest'ultimo anche l'attività relativa alla protocollazione interna e assegnazione ai vari responsabili.
2. Di incaricare pertanto la responsabile dell'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di cui alla deliberazione n.57 del 12/10/20215.
3. Di pubblicare la presente deliberazione della sezione di Amministrazione Trasparente del comune.
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza di dare attuazione alle Linee Guida Agid e innovazioni tecnologiche.

Letto, confermato e sottoscritto



**Il Sindaco**

F.to : BONO Valentina

**Il Vice Segretario Comunale**

F.to : Dott.ssa MAISA Manuela

### **RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune per 15 giorni consecutivi dal 01/07/2025 ai sensi dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 e 32 della Legge n. 69/2009.

Il Delegato



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

Vottignasco, li 01/07/2025

**Il Vice Segretario Comunale**

F.to: MAISA Dott.ssa Manuela

### **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ:**

#### **DIVENUTA ESECUTIVA in data**

Per la scadenza del termine di 10 gg. dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000).

In quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Vottignasco, addì



**Il Vice Segretario Comunale**

F.to: Dott.ssa MAISA Manuela

TRASMESSA ai Capigruppo consiliari in data \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_  
(Art. 25 del D. Lgs. 267/2000)