

UNIONE DI COMUNI MONTANI VALCHIUSELLA

Città Metropolitana di Torino - via Provinciale, 10 – Val di Chy

ATTO DEL PRESIDENTE

N. 5/2025

lì, 12.06.2025

Oggetto: nomina del Responsabile della Gestione documentale (RGD) dell'Unione di Comuni Montani Valchiusella e del suo vicario, ai sensi del D.lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- le Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD 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;

Vista la Legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il D.lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

DECRETA

1. di nominare **Responsabile della Gestione Documentale** di questo Ente il Dott. Paolo Dall'an nato a Ivrea il 29.06.1976;
2. di individuare nella figura del Responsabile della Gestione documentale il soggetto incaricato di:
 - 2.1 coordinare le attività relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - 2.2 garantire la conformità del sistema di gestione documentale alle disposizioni del CAD e alle linee guida AgID;
 - 2.3 assicurare l'integrità, autenticità, accessibilità e conservazione dei documenti informatici;
 - 2.4 collaborare con il Responsabile della Conservazione per la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione documentale;
3. di nominare **Vicario** di questo Ente la Dott.ssa Paola Maddalena nata a Ivrea il 16.04.1978 per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato;

IL PRESIDENTE
(Dott. Remo MINELLONO)

