



# COMUNE DI FRONT

PROVINCIA DI TORINO

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35  
Del 26/06/2026

**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 addì ventisei del mese di giugno alle ore nove e minuti quaranta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. PERINO Andrea	Sindaco	Sì
2. BAIMA Ornella	Vice Sindaco	Sì
3. MOTTO Alice	Assessore	Sì
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Sig. **CURCIO Dott. Filadelfo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PERINO Andrea** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO, AI SENSI DEL D. LGS. 82/2005, CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - CAD.

## 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;

**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 predispose 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;

Con il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori-ricognitori di voti e proclamato dal Presidente:

Presenti n. 3, Votanti n. 3, Astenuti n./ Voti favorevoli n. 3, Voti contrari n. /;

## DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **nominare** quale Responsabile della Gestione documentale il Dott. Filadelfo Curcio, nato a Catania, il 27/06/1960, 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 l'ing. Claudia Chiatello, nata a Castellamonte, il 16/09/1980 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.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to : PERINO Andrea

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to : CURCIO Dott. Filadelfo

---

---

Pareri espressi dai responsabili di settore ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. 267/2000	
Parere amministrativo/finanziario	F.to PERINO Andrea
Parere contabile	F.to PERINO Andrea

---

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione:

- Viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune il giorno 03/07/2026 per rimanervi per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267 del 18/08/2000 T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e dell'art. 31, comma 1 della legge 18/06/2009 n. 69;
- Contestualmente viene comunicata ai Capigruppo Consiliari (art. 125 T.U. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to CURCIO Dott. Filadelfo

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE CURCIO Dott.  
Filadelfo

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Io sottoscritto Segretario Comunale attesto

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 03/07/2026 e per quindici giorni consecutivi, è divenuta esecutiva il giorno 26/06/2026

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line di questo Comune (art. 134 c. 3 D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000);

X      è stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del . D. Lgs267 del 18/08/200

Dalla Residenza Municipale, lì 26/06/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to CURCIO Dott. Filadelfo