



COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Codice Ente	ADUNANZA del
10708 5	19/01/2026
DELIBERAZIONE N.6	

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO / PROTOCOLLO E CONTESTUALE NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno duemilaventisei addì diciannove del mese di Gennaio alle ore 20.40 in modalità videoconferenza, come da Regolamento comunale per il funzionamento della Giunta, approvato con deliberazione n. 47 del 06.04.2022.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

AIOLFI DORIANO	SINDACO	SI
FONTANA GAIA	VICE SINDACO	SI
GERMANI EMANUELE	ASSESSORE	SI
PEZZETTI FRANCESCO	ASSESSORE	SI
PILONI VALENTINA	ASSESSORE	SI

Totale presenti 5
Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale, Dott. VIETRI MAURIZIO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Proposta n. 7 del 13/01/2026

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO / PROTOCOLLO E CONTESTUALE NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi del DPR 445/00 le Amministrazioni devono individuare le Aree Organizzative Omogenee, istituire il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché nominarne il Responsabile;

RITENUTO opportuno individuare nell'Area Affari Generali un unico Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO altresì che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” dispone: - [...]in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea[...] (art. 61, comma 1); - [...]al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente[...] (art. 61, Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi comma 2); - [...]individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati (art. 61 comma 3): a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

VISTO il D.lgs. 7/3/2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare, l’art. 44 comma 1bis in base al quale [...] il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...];

VISTO altresì l’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 che - all’art. 3 comma 1 lett. b) - dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i compiti previsti in attuazione del citato D.Lgs. 82/2005;

VISTO

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *«Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»*, nei commi rimasti in vigore;

ATTESO che - ai sensi dell’art. 7/comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell’art. 7/comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

CONSIDERATE le Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare:

- la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;
- la sezione 4.4 e 4.5 in merito all'individuazione e al ruolo del Responsabile della conservazione;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 22.01.2022 relativa alla organizzazione interna degli uffici e dei servizi, con cui era stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/00;

Delibera

- 1) Di individuare quale “Responsabile GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE” di questo ente il Responsabile del Settore Affari Generali.
- 2) Di individuare altresì quale Vicario del “Responsabile GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE” di questo Ente il personale addetto alla protocollazione degli atti, in forza presso l'Ufficio Segreteria.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026 / 7**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria Generale**

Oggetto: **INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO /
PROTOCOLLO E CONTESTUALE NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **13/01/2026**

Il Responsabile di Settore
Manuela Gargioni

Il presente verbale viene letto e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
AIOLFI DORIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. VIETRI MAURIZIO

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bagnolo Cremasco. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Maurizio Vietri in data 20/01/2026
DORIANO AIOLFI in data 20/01/2026



COMUNE BAGNOLO CREMASCO
Provincia di Cremona

DELIBERA N. 6 del 19/01/2026

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO / PROTOCOLLO E CONTESTUALE NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

La Delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune dal 20/01/2026 al 04/02/2026 ed è divenuta esecutiva il 19/01/2026.

Il Dipendente incaricato
Luca Marco Costi