



COMUNE DI RIPALTA CREMASCA

PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE N. **26**
in data: **13.02.2026**

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE, DEL VICARIO E DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E DELLE LINEE GUIDA AGID

L'anno **duemilaventisei** addì **tredici** del mese di **febbraio** alle ore **11.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BONAZZA ARIES	Presente
SPINELLI UMBERTO	Presente
BARBIERI CORRADO	Presente
RICCI IRENE PAOLA	Presente
FUSAR BASSINI ROBERTA	Presente

Totale presenti **5**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **DR.SSA ANGELINA MARANO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

Delibera di G.C. n. 26 del 13.02.2026

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267
"TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI"**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA PRIMO DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267

1. PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

- ☐ FAVOREVOLE
☐ NON FAVOREVOLE: _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dott. Mauro Granata

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni;
- gli artt. 43 e 44 del CAD prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di istituire un sistema di conservazione dei documenti informatici e di individuare un Responsabile della Conservazione formalmente designato;
- l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 prevede l'istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, preposto a un dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, disciplinano ruoli, responsabilità e requisiti delle figure coinvolte;

CONSIDERATO CHE

- il Comune di Ripalta Cremasca è articolato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- occorre garantire un assetto organizzativo stabile e coerente con le dimensioni dell'Ente, assicurando continuità operativa e presidio costante del sistema documentale;
- il Segretario Comunale attualmente svolge l'incarico in regime di reggenza ed è altresì Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- al fine di assicurare stabilità organizzativa e continuità nell'esercizio delle funzioni, risulta opportuno individuare il Responsabile della Conservazione in una figura apicale interna con presidio continuativo dell'attività amministrativa;

RITENUTO

- di individuare quale Responsabile della Conservazione il Segretario Comunale Dott.ssa Angelina Marano, in possesso delle necessarie competenze giuridiche e organizzative e stabilmente inserito nella struttura dell'Ente;
- di individuare quale Vicario del Responsabile della Conservazione Dott. Mauro Granata, Responsabile Amministrativo, al fine di garantire continuità e presidio istituzionale in caso di assenza o impedimento del titolare;
- di individuare quale Responsabile della Gestione Documentale la Sig.ra Attilia della Torre, in possesso di idonei requisiti professionali e direttamente coinvolta nella gestione dei flussi documentali dell'Ente;

VISTI

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 è stato espresso il parere di regolarità tecnica dal Responsabile del Servizio interessato, così come riportato nell'allegato alla presente deliberazione;

Ad unanimità di voti favorevoli legalmente resi

D E L I B E R A

1. Di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di individuare, quale assetto organizzativo dell'Ente in materia di gestione e conservazione documentale:
 - **Responsabile della Conservazione:**
Dott.ssa Angelina Marano - Segretario Comunale;
 - **Vicario del Responsabile della Conservazione:**
Dott. Mauro Granata – Responsabile Amministrativo;
 - **Responsabile della Gestione Documentale:**
Attilia della Torre - Istruttore
3. Di dare atto che i suddetti soggetti operano nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, del D.P.R. 445/2000 e delle Linee Guida AgID, provvedendo in particolare:
 - alla predisposizione e aggiornamento del Manuale della Conservazione e del Manuale di Gestione Documentale;
 - al coordinamento del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali;
 - alla vigilanza sull'eventuale soggetto conservatore esterno;
 - al raccordo con il Responsabile della Transizione Digitale e con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali.
4. Di demandare al Sindaco l'adozione dei relativi decreti di nomina formale.

5. Di disporre la pubblicazione delle nomine nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.
6. Di trasmettere copia della presente deliberazione ai soggetti interessati per gli adempimenti di competenza.

Indi

LA GIUNTA COMUNALE

- Ravvisata l'urgenza del deliberato;
- Ad unanimità di voti favorevoli resi legalmente;

D E L I B E R A

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
BONAZZA ARIES**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DR.SSA ANGELINA MARANO**

- ☐ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
☐ Trasmessa comunicazione ai capigruppo (elenco n. prot. n.)
☐ Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addì, **03.03.2026**

**IL FUNZIONARIO INCARICATO
ATTILIA DELLA TORRE**

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** il _____ ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
