

COMUNE DI SALVIROLA

Provincia di Cremona

DELIBERAZIONE N° 28

Adunanza del 29-05-2025

Codice Ente: 10790 7 Salvirola

Codice Materia:

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE (RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE) AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

L'anno duemilaventicinque, addì ventinove del mese di maggio alle ore 18:00 in videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

		Presenti - Assenti	
1) NICOLA MARANI	SINDACO	Presente	
2) RICCARDO COTI ZELATI	VICE SINDACO	Presente in videoconferenza	
3) VALERY VAILATI	ASSESSORE	Presente in videoconferenza	
TOTALE		Presenti 3	Assenti 0

Partecipa il Segretario Comunale Dr Matteo Malvicini il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Si dà atto che

- la piattaforma telematica che permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione dei partecipanti da parte del Sindaco e del Segretario, ciascuno per le rispettive competenze, è la piattaforma WhatsApp per videoconferenze;
- che i partecipanti alla seduta sono dotati di apparecchiature e sistemi informatici in grado di assicurare tale identificazione, percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti e intervenire nella discussione.

Tutti i partecipanti dichiarano espressamente di garantire la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e che il collegamento telematico assicura qualità di collegamento da remoto sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **NICOLA MARANI**, in qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

VISTA la Legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.P.R. 445/2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare:

- l'art. 50, comma 4, *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*,
- l'art. 61, comma 1 e 2 *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi AOO individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”. “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”*;

VISTI:

- il D.Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il D.Lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;
- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore

dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

DATO ATTO che tutti gli uffici del Comune di Salvirola operano come unica AOO Area Organizzativa Omogenea;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici del Comune di Salvirola devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione, ai sensi del punto 3.1.2 delle *Linee Guida AgID 407/2020* di un Responsabile della gestione documentale, in possesso di idonee competenze tecniche, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA;

RILEVATO che la Responsabile dell'Area Amministrativa, dott.ssa Francesca Compiani, ha esperienza in materia di protocollo e archivio;

RICHIAMATO l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

DELIBERA

1. di nominare Responsabile della gestione documentale per il Comune di Salvirola la Responsabile dell'Area Amministrativa dott.ssa Francesca Compiani, nonché quale sostituto in caso di assenza l'istruttore amministrativo dott.ssa Deborah Renzi.
2. Di dare atto che l'incarico è assegnato nell'ambito del Servizio Segreteria all'interno dell'Area Amministrativa e comprende quanto già attualmente svolto per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici e cartacei del Comune di Salvirola.
3. Di prevedere che il Responsabile della gestione documentale svolga i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale e segua l'applicazione delle nuove Linee Guida AgID, al fine di garantire per tutto il Comune un corretto ed efficiente sistema di gestione documentale.
4. Di dare atto che restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, come previsto dal manuale di gestione documentale.
5. Di dare atto che la presente deliberazione integra la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 18.02.2023 avente ad oggetto "Nomina del Responsabile della conservazione e del suo vicario".
6. Di pubblicare il presente decreto all'Albo pretorio per 15 giorni e in Amministrazione trasparente.

Il presente verbale vien eletto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to NICOLA MARANI

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Matteo Malvicini

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune (www.comune.salvirola.cr.it) accessibile al pubblico (art.32, comma 1, Legge 18 giugno 2009, n.69) ed è stata compresa nell'elenco, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art.125 del T.U. n.267/2000).

Il Funzionario incaricato
F.to Dr.ssa Francesca Compiani

Salvirola, 04.06.2025

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Funzionario incaricato
F.to Dr.ssa Francesca Compiani

Salvirola, lì 04.06.2025

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art.134 D.Lgs.267 del 18.08.2000)

Si certifica che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D. Lgs. 267/2000.

Lì, 15-06-2025

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to MATTEO MALVICINI
