



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 22 del 31-01-25

Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione documentale e Responsabile della gestione documentale.

L'anno duemilaventicinque il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 12:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Casciotti Antonietta	Sindaco	P
Pulcini Simone	Vicesindaco	P
Tribuiani Paolo	Assessore	P
Di Matteo Francesca	Assessore	P
Vallese Giuliano	Assessore	P
L'Innocente Sandra	Assessore	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Assume la presidenza la Prof.ssa Casciotti Antonietta in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Arduino Anna Claudia.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Visti:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;



Visti i pareri resi, a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, che si riportano integralmente nel presente atto:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 28-01-2025

Il Responsabile dell'U.O.

Arduino Anna Claudia

LA GIUNTA COMUNALE

visti:

- il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e, in particolare, il Capo IV;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (da ora denominato CAD), approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82;
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del CAD, da ora denominate Linee Guida;

Rilevato che le Linee Guida contengono le regole tecniche relative agli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- Art. 20, Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica;
- Art. 21, Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale;
- Art. 22, commi 2 e 3, Copie informatiche di documenti analogici;
- Art. 23, Copie analogiche di documenti informatici;
- Art. 23-bis, Duplicati e copie informatiche di documenti informatici;
- Art. 23-ter, Documenti amministrativi informatici;
- Art. 23-quater, Riproduzioni informatiche;
- Art. 34, Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 40, Formazione di documenti informatici;
- Art. 40-bis, Protocollo Informatico;
- Art. 41, Procedimento e fascicolo informatico;
- Art. 42, Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 43, Conservazione ed esibizione dei documenti;
- Art. 44, Requisiti per la conservazione dei documenti informatici;
- Art. 45, Valore giuridico della trasmissione;
- Art. 46, Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi;
- Art. 47, Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 49, Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica;
- Art. 50, Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 51, Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni;



- Art. 64-bis, Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;
- Art. 65, Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica;

dato atto che:

- il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 rubricato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui "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";
- in proposito le menzionate Linee Guida prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato "Responsabile della gestione documentale" (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);

considerato che per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle suddette Linee Guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- Art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- Art. 6, Funzionalità;
- Art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- Art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- Art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- Art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;

Considerato che nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

- a) È un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) È un dirigente o un funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- c) Può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

precisato che secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee, il Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:

- predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);
- svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida;

dato atto, altresì, che:



- il CAD disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel “Responsabile della conservazione”, il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;
- il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

evidenziato che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

dato atto, altresì, che:

- il CAD disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel “Responsabile della conservazione”, il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed



archivistiche;

- tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;
- il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

evidenziato che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida;

precisato che:

- il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;
- il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;

rilevata la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Alba Adriatica, in ossequio alle previsioni normative citate;

considerati in proposito:

- la deliberazione della Giunta Comunale nr. 26 del 08/02/2024, esecutiva ai sensi di legge,



avente ad oggetto PIAO 2024-2026 - Sezione Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2024-2026. Approvazione”, e le successive integrazioni di cui alle deliberazioni giuntali nr. 178 del 19.07.2023 e nr. 207 del 10.10.2024;

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 271 del 19.12.2024, recante “Approvazione modifica alla sezione del PIAO 2024 – 2026 e relativa al Piano Triennale del Fabbisogno 2024 – 2026 e del Piano Annuale del Fabbisogno 2024”, dichiarata immediatamente eseguibile;
- il decreto del Sindaco n. 1 del 9/1/2025, recante “Conferimento incarichi di E.Q. ai sensi dell’art. 16 e ss. del CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022”
- che l’attuale struttura organizzativa dell’ente prevede nell’Area Amministrativa l’Ufficio 4 “CED, Commercio e Polizia Amministrativa, Transizione Digitale, Trasparenza Amministrativa, Protocollo e messi, URP”;
- che il Comune di Alba Adriatica non dispone, nella propria dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e che, pertanto, la disciplina dell’assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dagli artt. 50 c. 10 e art. 109 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli artt. 16 a 20 del CCNL 16.11.2022;
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/ di vertice dell’ente. ed in particolare, quelle per la responsabilità degli Uffici, a personale appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione sulla base del sistema di classificazione del personale di cui all’art. 12 del CCNL 16.11.2022;
- che ai sensi dell’art. 18, c. 2, del CCNL 16.11.2022, il conferimento degli incarichi è effettuato tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all’art. 16 del CCNL;

specificato che, in ossequio al principio dell’omnicomprensività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e ss.mm.ii.;

Considerato, infine, che la presente proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa né riduzione di entrate, per cui non richiede l’acquisizione del parere di regolarità contabile ex artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/ 2000.

Richiamato il decreto sindacale n. 5 reg. gen. n. 5 del 21.01.2025 di nomina della Dott.ssa Anna Claudia Arduino per l’apposizione del parere di regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell’art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, che in allegato fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con votazione favorevole, unanime e legalmente espressa nei modi di legge.



DELIBERA

- 1. di richiamare** la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone altresì motivazione ai sensi dell'art.3 L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- 2. di nominare**, come previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui in premessa, il Dott Gaetano Consorti Responsabile comunale della conservazione documentale e Responsabile comunale della gestione documentale;
- 3. di dare atto** che il Responsabile della conservazione risponde all’Organo di vertice politico con riferimento ai compiti relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- 4. di demandare**, per i motivi di cui sopra, i conseguenti ed ulteriori adempimenti di legge e l’eventuale costituzione del Gruppo di Lavoro per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui il Responsabile della conservazione potrà avvalersi per l’adempimento dei compiti connessi a tale incarico, al Dott. Gaetano Consorti;
- 5. di dare atto** che il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato;
- 6. di trasmettere** il presente atto a tutti gli uffici comunali;
- 7. di pubblicare** il presente atto sul Sito Web - Amministrazione Trasparente;
- 8. di trasmettere** il presente atto, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell’art.125 del D.lgs. 267/2000.

Infine la Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza del provvedimento,
con votazione separata, favorevole, unanime e legalmente espressa nei modi di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Prof.ssa Casciotti Antonietta

Il Segretario Generale
Dott.ssa Arduino Anna Claudia



Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA
N. 16 DEL 21-01-2025

Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione documentale e Responsabile della gestione documentale.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs. 267/2000, si esprime **PARERE Favorevole**, in ordine alla **regolarità tecnica** della presente proposta.

Data: 28-01-2025

Il Responsabile dell'U.O.
Dott.ssa Arduino Anna Claudia

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 22 DEL 31-01-2025**

Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione documentale e Responsabile della gestione documentale.

N. Pubblicazione 104

La presente Deliberazione:

- viene pubblicata in data odierna e per 15 giorni consecutivi, fino al 21-02-2025, sul sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa, in data odierna, nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Alba Adriatica, lì 06-02-2025

Il Responsabile della pubblicazione
Dott.ssa Arduino Anna Claudia

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.