



# COMUNE DI PAGANI

PROVINCIA DI SALERNO

Numero

138

Data

17/12/2025

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

### Oggetto:

**AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE. INTEGRAZIONE DELLE D.G.C. N. 64 E N. 65 DEL 01/07/2025 IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AGID E PIANO TRIENNALE ICT.**

L'anno :2025,

Il giorno : 17

del mese di : Dicembre,

alle ore : 10.30

nella sala delle adunanze, presso la Casa Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, previo inviti, sotto la Presidenza del Sindaco De Prisco Raffaele Maria e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

Cognome e Nome	Carica	Presente
Picaro Bartolomeo	Assessore	SI
Russo Veronica	Assessore	SI
D'Amato Vincenzo	Assessore	SI
De Prisco Raffaele Maria	Sindaco	SI
Giammetta Luana Filomena	Assessore	SI
Longobucco Mariastella	Assessore	NO
Oliva Valentina	Assessore	SI
Pepe Augusto	Assessore	SI

**Totale presente: 7**

**Totale assente: 1**

Con la partecipazione del II Segretario Generale D.ssa Luisa Marchiaro con funzioni di verbalizzante.

### IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti a deliberare in ordine dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto:

AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE. INTEGRAZIONE DELLE D.G.C. N. 64 E N. 65 DEL 01/07/2025 IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AGID E PIANO TRIENNALE ICT.

Proposta n. 164 del registro generale del SETTORE AFFARI GENERALI, CULTURA E TRIBUTI.-

Secondo la proposta agli atti (n. 164 del registro), istruita dal dipendente dott. Alfonso Striano, e sulla quale sono stati espressi:

- A. Parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi del art. 49 D.L.gs 18 agosto 2000 – n. 267-, dal Capo Settore
- B. Parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi del art. 49 D.L.gs 18 agosto 2000 – n. 267-, dal Ragioniere Capo.

Predisposta nei seguenti termini:

**PREMESSO CHE:**

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") sancisce l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla costante realizzazione e revisione dei sistemi informatici dedicati alla gestione del protocollo e dei procedimenti amministrativi;
- con Determinazione n. 407/2020 e successiva modifica n. 371/2021, l'AgID ha adottato le **"Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"**, attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- tali Linee Guida, aventi carattere vincolante ed efficacia *erga omnes*, costituiscono l'"**unicum normativo**" di riferimento tecnico, imponendo alle PA l'adozione di un Manuale di Gestione che disciplini in modo integrato il ciclo di vita del documento (dalla formazione alla conservazione), superando la frammentazione delle precedenti normative;
- il **Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. 2024-2026** (aggiornamento 2025) individua nell'adozione dei manuali di gestione e conservazione uno degli obiettivi strategici per la trasformazione digitale del Paese, fissando requisiti stringenti in materia di classificazione, metadati, interoperabilità e sicurezza, al fine di garantire la piena validità legale dei documenti nativi digitali;

**EVIDENZIATO CHE:**

- in attuazione dell'Obiettivo 3.3 del suddetto Piano Triennale e in vista della scadenza del monitoraggio AgID fissata al **31/12/2025**, l'Ente ha avviato una **ricognizione approfondita** (*gap analysis*) del proprio sistema documentale;
- tale attività di analisi ha evidenziato la necessità di aggiornare gli strumenti di gestione (Manuale) per renderli pienamente coerenti con le procedure operative realmente adottate e con le infrastrutture tecnologiche in uso;

#### **RITENUTO NECESSARIO:**

- alla luce delle risultanze della gap analysis, **ridefinire in modo univoco le responsabilità interne** in capo alle singole Aree Organizzative Omogenee (AOO), disciplinando le fasi di apertura, gestione e chiusura dei fascicoli informatici;
- **regolamentare puntualmente i servizi affidati in outsourcing** (es. cloud, conservazione), in conformità all'art. 34 c. 1-bis del CAD, al fine di garantire il pieno controllo dell'Ente sulla sicurezza, l'integrità e la disponibilità del proprio patrimonio documentale;
- adeguare i processi interni all'obbligo di formazione, gestione e conservazione **esclusivamente digitale** dei documenti amministrativi, eliminando le prassi ibride o analogiche residue, a garanzia dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa;

#### **RICHIAMATE:**

- la **Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 01/07/2025**, con la quale è stato nominato il *Responsabile della Gestione Documentale* e il relativo Vicario;
- la **Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 01/07/2025**, con la quale è stato approvato l'aggiornamento del "Manuale di Gestione Documentale" (Prima redazione);

#### **CONSIDERATO CHE:**

- il vigente Manuale di Gestione (approvato con D.G.C. n. 65 del 01/07/2025) individua al paragrafo 1.3 un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata *"AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI PAGANI"* (codice univoco **AO9MK92**), rinviando per la struttura dei responsabili alla D.G.C. n. 64 del 01/07/2025;
- tuttavia, da una verifica effettuata sul portale **IPA** ("Indice dei domicili digitali della PA"), risulta che all'Ente sono associate **n. 6 distinte Aree Organizzative Omogenee**, ciascuna dotata di proprio domicilio digitale, configurando un disallineamento tra lo strumento di pianificazione interna (il Manuale) e l'anagrafica nazionale ufficiale;

- si rende pertanto indispensabile:
  1. **modificare il paragrafo 1.3** del Manuale di Gestione ("Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea"), al fine di armonizzare l'assetto documentale dell'Ente con le risultanze dell'Indice IPA, garantendo la corretta ricezione e protocollazione dei flussi documentali;
  2. **eliminare il paragrafo 4.12** del Manuale di Gestione ("Registro annuale di protocollo"), in quanto si procede quotidianamente alla creazione del registro giornaliero di protocollo, che è un documento elettronico, prodotto in automatico nel formato scelto dall'amministrazione (PDF) e non annualmente, a febbraio.

#### **DATO ATTO CHE:**

- il Comune di Pagani è privo di figure dirigenziali nella propria dotazione organica e che, pertanto, l'attribuzione delle responsabilità di vertice è regolata dagli artt. 50, c. 10 e 109, c. 2 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), nonché dagli artt. 16-20 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;
- l'attuale assetto organizzativo attribuisce le funzioni apicali e la responsabilità degli Uffici al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), secondo il sistema di classificazione previsto dall'art. 12 del citato CCNL;

#### **PRESO ATTO CHE:**

- in presenza di una struttura articolata in più Aree Organizzative Omogenee (AOO), come evidenziato dalle risultanze dell'indice IPA, **ciascun Responsabile di Settore assume, per la propria AOO di competenza, il ruolo di "Responsabile della Gestione Documentale"**, garantendo il rispetto delle regole tecniche di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti definite nel Manuale di Gestione;
- tale assetto decentrato assicura che il protocollo informatico operi come strumento strategico per l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa all'interno di ciascun Settore;

#### **RITENUTO CHE:**

- ai fini della razionalizzazione organizzativa e in considerazione delle dimensioni dell'Ente, **non si ravvisa la necessità di istituire una figura autonoma e distinta di "Coordinatore della Gestione Documentale"**;
- le relative funzioni di coordinamento e supervisione unitaria, previste dal par. 3.4 delle Linee Guida AgID per le amministrazioni con più AOO, **si intendono attribuite al**

**Responsabile della Gestione Documentale già nominato con D.G.C. n. 64/2025** (Responsabile del Settore Affari Generali), il quale assicurerà l'uniformità delle procedure di gestione documentale tra le diverse Aree dell'Ente;

**VISTO CHE:**

- il **Manuale di Conservazione** costituisce il documento informatico obbligatorio, redatto sotto la responsabilità del Responsabile della Conservazione, deputato a descrivere dettagliatamente il sistema di conservazione dell'Ente, l'assetto organizzativo, i ruoli, il modello di funzionamento e le misure di sicurezza adottate;
- ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 34 e 44) e delle Linee Guida AgID (par. 4.5), il ruolo di **Responsabile della Conservazione** deve essere affidato a un Dirigente o a un Funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- tale funzione può essere attribuita al medesimo soggetto già nominato Responsabile della Gestione Documentale e deve essere svolta in sinergia con il DPO, il Responsabile della Sicurezza e il Responsabile dei Sistemi Informativi;

**RICHIAMATI** i principali compiti attribuiti al Responsabile della Conservazione dalla normativa vigente, tra cui in particolare: a) **definire le politiche di conservazione** e i requisiti del sistema, governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia; b) **gestire il processo di conservazione** garantendone la conformità normativa nel tempo e monitorando la corretta funzionalità del sistema; c) **effettuare le verifiche periodiche** (con cadenza massima quinquennale) sull'integrità e la leggibilità dei documenti informatici; d) **predisporre le misure di sicurezza** fisica e logica del sistema; e) **redigere e aggiornare il Manuale di Conservazione** in presenza di evoluzioni normative, organizzative o tecnologiche; f) **espletare ogni altra attività** di verifica e controllo prevista dalle Linee Guida AgID;

**PRECISATO CHE:**

- anche nell'ipotesi di affidamento del servizio di conservazione in *outsourcing* a soggetti terzi qualificati (Conservatori accreditati), il Responsabile della Conservazione mantiene in capo a sé la **responsabilità giuridica generale** sui processi, esercitando puntuali funzioni di verifica, vigilanza e controllo sull'operato del fornitore esterno;
- il Responsabile della Conservazione ha facoltà di delegare lo svolgimento di specifiche attività operative a soggetti interni alla struttura dotati di adeguata competenza, ferma restando la propria responsabilità di supervisione;

**RITENUTO PERTANTO NECESSARIO:**

- individuare la figura del Responsabile della Conservazione, in coerenza con l'assetto organizzativo dell'Ente, nella persona del **Funzionario titolare di Elevata Qualificazione (EQ) del Settore "Affari Generali, Cultura e Tributi"**, in possesso dei requisiti professionali idonei ad assolvere le funzioni di governo sopra descritte;

## LA GIUNTA COMUNALE

**Letta** e fatta propria la relazione predisposta dal Funzionario Istruttore;

**Acquisiti** i pareri di regolarità tecnica e contabile, allegati al presente atto, espressi dai responsabili dei settori competenti ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

### Visti:

- l'art. 48, "Competenze delle Giunte", del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);
- la Legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo;
- il D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR – Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli, resi 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 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
2. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è adottato in conformità e attuazione delle *"Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* (AgID) e degli obiettivi del *"Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026"* (aggiornamento 2025);
3. **DI APPROVARE** la modifica del "Manuale di Gestione Documentale" (già approvato con D.G.C. n. 65 del 01/07/2025) limitatamente al paragrafo 1.3 rubricato "Individuazione dell'Area organizzativa omogenea", aggiornandone i contenuti al fine di recepire l'assetto organizzativo multicentrico (n. 6 AOO) risultante dall'Indice dei Domicili Digitali (IPA), come meglio dettagliato nell'allegato al presente atto;
4. **DI DISPORRE** altresì la soppressione del paragrafo 4.12 del suddetto Manuale, rubricato "Registro annuale di protocollo", in quanto adempimento superato dalla procedura di generazione automatica del Registro Giornaliero di Protocollo; tale documento, prodotto quotidianamente in formato elettronico statico e immutabile (PDF/A), assolve pienamente agli obblighi normativi di tenuta e conservazione, rendendo non più necessaria la produzione del registro annuale.

5. **DI DARE ATTO** che, in coerenza con il suddetto assetto organizzativo, **ciascun Responsabile di Settore assume il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale per la propria Area Organizzativa Omogenea (AOO)** di competenza, garantendo il rispetto delle procedure di formazione, registrazione e fascicolazione disciplinate dal Manuale;
6. **DI STABILIRE** che, ai fini della razionalizzazione e dell'economicità dell'azione amministrativa, le funzioni di **"Coordinatore della Gestione Documentale"** (previste dal par. 3.4 delle Linee Guida per gli enti con più AOO) sono attribuite al **Responsabile della Gestione Documentale del Settore Affari Generali** (già nominato con D.G.C. n. 64 del 01/07/2025), il quale assicurerà l'uniformità delle prassi tra le diverse Aree;
7. **DI NOMINARE**, ai sensi dell'art. 44 del CAD, il **Responsabile della Conservazione** nella persona del Funzionario titolare di Elevata Qualificazione (EQ) del Settore **"Affari Generali, Cultura e Tributi"**, in possesso dei requisiti professionali idonei;
8. **DI APPROVARE** il **"Manuale di Conservazione"** allegato al presente provvedimento (All. \_\_), documento informatico che descrive il modello di funzionamento, i ruoli, le architetture, le misure di sicurezza e il processo di conservazione adottato dall'Ente;
9. **DI DARE ATTO** che il Responsabile della Conservazione, pur potendo delegare le attività operative del processo a soggetti terzi qualificati (Conservatori accreditati) o a delegati interni, **mantiene in capo a sé la piena responsabilità giuridica** e le funzioni di verifica, vigilanza e controllo sul corretto espletamento del servizio;
10. **DI PRECISARE** che l'eventuale delega operativa a soggetti esterni dovrà essere regolata contrattualmente, definendo chiaramente i livelli di servizio (SLA) e le modalità di verifica, mentre la delega a soggetti interni dovrà essere formalizzata con atto scritto che espliciti funzioni e competenze affidate;
11. **DI DARE ATTO** che i Manuali approvati costituiscono strumenti dinamici e pertanto saranno oggetto di tempestivo aggiornamento in presenza di innovazioni tecnologiche, modifiche organizzative o variazioni normative sopravvenute;
12. **DI DISPORRE** l'ampia diffusione dei Manuali a tutti i Settori e dipendenti del Comune di Pagani, disponendone altresì la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (sotto-sezione "Atti Generali"), ai fini della piena efficacia e conoscibilità;
13. **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di ottemperare alle scadenze del monitoraggio AgID.



*Il presente provvedimento è inserito, successivamente alla scadenza dei termini di pubblicazione all'albo pretorio on line, nei relativi archivi on line, trattandosi di atto non soggetto alla tutela del cd "diritto all'oblio".*



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 164**

Ufficio Proponente: **Servizi Informatici e Tecnologici**

Oggetto: **AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE. INTEGRAZIONE DELLE D.G.C. N. 64 E N. 65 DEL 01/07/2025 IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AGID E PIANO TRIENNALE ICT.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizi Informatici e Tecnologici)

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 17/12/2025

Il Responsabile di Settore

Dr.Alfonso Striano

## Parere Contabile

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

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 17/12/2025

Responsabile del Servizio Finanziario

D.ssa Stile Lucia

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Sindaco  
De Prisco Raffaele Maria

---

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Luisa Marchiaro

---

---

---

### **ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

#### **ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del Dlgs. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li 17/12/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Luisa Marchiaro

---

---

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 17/12/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Luisa Marchiaro

---

---

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.Lgs 82/2005 da:

RAFFAELE MARIA DE PRISCO in data 17/12/2025  
LUISA MARCHIARO in data 17/12/2025