



# CITTA' di SURBO

Prov. di Lecce

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 09/09/2025

**OGGETTO:** TRANSIZIONE AL DIGITALE. NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE

L'anno 2025 il giorno 9 del mese di settembre alle ore 14:10 nella Casa Comunale, regolarmente convocata, si e' tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento, all'inizio della trattazione del presente punto, dei Signori:

		Presenti	Assenti
Oronzo TRIO	Sindaco	Si	
Maria Antonietta Pareo	Assessore	Si	
Pierluigi Bianco	Assessore	Si	
Adelmo Carlà	Assessore	Si	
Giovanni Carlino	Assessore	Si	
Mariapia Marini	Assessore	Si	

Partecipa Il Vice Segretario Generale Avv. Valentino Chironi

Presiede **IL SINDACO, Prof. Oronzo TRIO**, il quale, riconosciuta legale l'adunanza, sottopone alla Giunta la proposta di deliberazione in oggetto, sulla quale sono stati espressi, ove occorrenti, i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, come di seguito:

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità e dei Controlli interni

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
VICE SEGRETARIO  
f.to avv. Valentino CHIRONI

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

**Visti:**

- la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi";
- il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo

informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

- il D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’amministrazione digitale) che all’art. 40, comma 1, (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) che recita testualmente: “*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*”;
- la Legge del 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**Viste** le Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) in data 9 settembre 2020 e s.m.i.;

**Atteso** che in base all’art. 44 comma 1-bis del Codice dell’amministrazione digitale (CAD) il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da “*un responsabile che opera d’intesa con il dirigente dell’ufficio di cui all’articolo 17 del presente Codice, con 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*”;

**Considerato** che in base alle succitate Linee Guida AGID, par. 4.5: “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 e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato”;

**Considerato** che sempre in base alle succitate Linee Guida AGID, par. 4.5: “*il responsabile della conservazione: a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato; b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente; c) genera e sottoscrive 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) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi; 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) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11; 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 le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali; m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti”;*

**Atteso che** l'art. 42, comma 3 del CAD, stabilisce: *“I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida”;*

**Considerato che** l'Ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e alle succitate Linee Guida AGID 9 settembre 2020;

**Considerato che**, con deliberazione di Giunta Comunale m. 101 del 28/06/2022, l'Ente ha individuato ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 82/2005, quale ufficio per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie l'Area Amministrativa, nominando, altresì, la dott.ssa Caterina Cavallo quale responsabile della transizione digitale;

**Ritenuto:**

- di individuare, quale unica area organizzativa omogenea per l'Ente, il Settore I -Servizi Amministrativi;
- di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale e della conservazione, il Responsabile del detto Settore;
- di dare atto che si procederà con successivi atti all'adozione del Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico e del Manuale di conservazione;

**Visto** quanto sopra dettagliato;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Acquisiti** sulla proposta i pareri prescritti, ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 267/2000 e dei vigenti Regolamenti di Contabilità e dei Controlli interni;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

*Per le motivazioni in premessa esposte, che qui si intendono integralmente trascritte,*

**1. DI INDIVIDUARE** quale area organizzativa omogenea per codesto Ente il Settore I – Servizi Amministrativi;

**2. DI NOMINARE** in qualità di Responsabile della gestione documentale e della conservazione, il Responsabile del detto Settore;

- 3. DI PROCEDERE** con successivo atto all'adozione del Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico e del Manuale di conservazione;
- 4. DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore dell'Ente;
- 5. DI PUBBLICARE** il presente atto deliberativo nell'Albo Pretorio on line;
- 6. DI DICHIARARE**, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 18.08.2000, n° 267, con separata votazione resa ad esito unanime, il presente atto immediatamente eseguibile.

IL SINDACO  
F.to (Prof. Oronzo TRIO)

Il Vice Segretario Generale  
F.to (Avv. Valentino Chironi)

---

**ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 134 COMMI 3-4 T.U.E.L. N.267/00**

[ ] La presente Deliberazione diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

[X] La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 09/09/2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Data 09/09/2025

L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE  
F.to \_\_\_\_\_

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
F.to (Avv. Valentino Chironi)

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Surbo

Si attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° 144 del 09/09/2025 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

DATA .....

Firma e Timbro dell'Ufficio

\_\_\_\_\_