

	COMUNE DI DRO Provincia di Trento	VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	
		Numero 77	Data 25/06/2025

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno **2025** addì **25** del mese di **Giugno** alle ore **14.30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

Nominativo:	Carica:	Presenza:
SANTONI GINETTA	Sindaca	SI
MAFFEI DONATELLA	Vice Sindaco	SI
FERRARI GIOVANNI	Assessore	SI
GROSSI LUIGI	Assessore	SI
TRENTI DAVIDE	Assessore	SI
TRENTI EZIO	Assessore	SI

Partecipa all'adunanza la Segretaria comunale dott.ssa Cinzia Mattevi la quale viene sostituita nelle sue funzioni dall'Assessore dott. GROSSI LUIGI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La sig.ra SANTONI GINETTA assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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;

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 Dro, in ossequio alle previsioni normative citate.

Constatato che all'interno del Comune di Dro non vi sono soggetti che hanno le caratteristiche richieste ossia idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, si ritiene di nominare in via residuale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Dro la Segretaria comunale, dott.a Cinzia Mattevi, in assenza di figura aventi le specifiche competenze richieste, con la precisazione che la Segretaria comunale non avendo in particolare competenze in materia informatica ed archivistica si avvarrà degli uffici comunali attraverso deleghe per lo svolgimento di tali funzioni, ferma restando la possibilità di costituire gruppi di lavoro.

Visto il D.P.R. 28/12/2000, n. 445;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D.Lgs.7/3/2005, n. 82;

Viste 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;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 03.05.2018 n. 2.

Rilevato che l'oggetto della presente deliberazione non comporta accertamento di regolarità di calcolo né di correttezza in materia di contabilità e di procedura di spesa e quindi non necessita di parere contabile.

Visto lo Statuto Comunale approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 di data 3 aprile 2007.

Vista la Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige".

Visto il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.

Accertata la propria competenza ai sensi di Legge.

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, per i motivi di cui in premessa e in via residuale, la segretaria comunale di Dro, dott.ssa Cinzia Mattevi Responsabile della conservazione documentale e della gestione documentale, con la precisazione che non avendo la Segretaria comunale competenze in materia informatica ed archivistica si avvarrà degli uffici comunali attraverso deleghe per lo svolgimento di tali funzioni, ferma restando la possibilità di costituire gruppi di lavoro;
3. di trasmettere il presente atto a tutti gli uffici comunali;
4. dare atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.183, comma 3 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 03.05.2018 n. 2, diverrà esecutiva a pubblicazione avvenuta;
5. di dare evidenza che, in attuazione all'art. 4, comma 4, della L.P. 30 novembre 1992 n. 23, contro il presente provvedimento è ammesso esperire:
 - opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 183 comma 5 Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 03.05.2018 n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di conoscenza dello stesso, in alternativa alla possibilità indicata alla lettera b), ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199.



Pareri

COMUNE DI DRO

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025** / **203**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria Generale**

Oggetto: **NOMINA DEL RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con legge regionale 03.05.2018, n. 2, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **25/06/2025**

Il Responsabile di Settore

CINZIA MATTEVI

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

La Sindaca
SANTONI GINETTA

Il Segretario f.f.
GROSSI LUIGI

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di DRO. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Ginetta Santoni in data 26/06/2025
Luigi Grossi in data 26/06/2025