



**CITTA' DI ALBANO LAZIALE**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

n. 17 del 17-02-2022

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO ATTI DI NOMINA RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE- LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'anno duemilaventidue il giorno diciassette del mese di Febbraio alle ore 09:30 in Albano Laziale, nell'aula delle adunanze del Comune, a seguito di apposita convocazione, si è riunita la Giunta, e sono rispettivamente presenti e assenti i Signori:

| N | Cognome e Nome       | Carica       | Presenze |
|---|----------------------|--------------|----------|
| 1 | BORELLI MASSIMILIANO | SINDACO      | Presente |
| 2 | ANDREASSI LUCA       | VICE SINDACO | Presente |
| 3 | SERGI GABRIELLA      | ASSESSORE    | Presente |
| 4 | SANTORO VINCENZO     | ASSESSORE    | Presente |
| 5 | SEMENTILLI MAURIZIO  | ASSESSORE    | Presente |
| 6 | ANDERLUCCI MARCO     | ASSESSORE    | Assente  |
| 7 | CAMMARANO ENRICA     | ASSESSORE    | Presente |
| 8 | ZEPPIERI ALESSANDRA  | ASSESSORE    | Presente |

Ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE, DOTT.SSA DANIELA URTESI

Il SINDACO MASSIMILIANO BORELLI, assunta la presidenza e constatato legale il numero dei presenti, dichiara aperta la riunione, invitando a deliberare sull'argomento in oggetto:

## LA GIUNTA

Richiamate:

la deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 02/10/2006, alla quale si rimanda per relationem, di nomina del responsabile della gestione dei servizi di protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPR 445/2000;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 12/10/2015, alla quale si rimanda per relationem, di nomina dei responsabili ai sensi del DPCM del 03/12/2013 e del DPCM del 12/03/2014;

Visto:

il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n.407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 il quale prevede che *"Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;"*

le linee guida Agid del 11.9.2020 e suoi allegati *Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* e in particolare il punto 4.6 che testualmente recita: *"Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici;"*

l'art. 40, comma 1-bis , del D. Lgs. n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

l'art. 43, comma 3, del medesimo Decreto;

Dato atto che in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle *"Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* e ne ha esteso i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022.

Preso atto che da maggio 2021 tutte le procedure informatiche dell'Amministrazione sono gestite con software URBI SMART prodotto dalla ditta PA DIGITALE, commercializzato dalla WE-COM, sono aggiornate con le nuove normative in vigore.

Considerato che alla luce della nuova normativa è necessario confermare le figure dei vari Responsabili:

Responsabile della gestione documentale e suo vicario

Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico

Responsabile della sicurezza

Responsabile dei sistemi informativi

Responsabile della conservazione e suo delegato

Ravvisata pertanto la necessità di confermare o rinominare le varie figure dei responsabili già individuati con la deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 12/10/2015.

**Responsabile della gestione documentale** è opportuno confermare l'attuale responsabile della tenuta del protocollo informatico, Sig.ra Maria Teresa Cellitti e nominare quale suo vicario gli operatori dell'ufficio protocollo centrale, che provvederà in collaborazione con la Ditta WE-COM alla revisione del Manuale di Gestione ed alla pubblicazione dello stesso, come da normativa vigente, fermo restando che la competenza gestionale rimane in capo al Responsabile del Settore I - Servizio II, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

**Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico** è opportuno confermare la Responsabile del servizio II del settore I, Dott.ssa Mariella Sabadini;

**Responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi** è opportuno nominare i dipendenti Marco Cellucci e Stefano Ceccarelli uniche figure all'interno dell'Ente che hanno i e necessarie competenze professionali in materia, in sostituzione del precedente non più in servizio presso l'Amministrazione;

**Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, i Dirigenti e i Responsabili di servizio nominati con decreto sindacale, per quanto concerne l'individuazione dei pacchetti di versamento che dovranno essere inviati in conservazione;

**Responsabile della conservazione** è opportuno confermare il Responsabile Organi Istituzionali, dott.ssa Silvia De Angelis e nominare suo delegato la sig.ra Marina Moroni, che e provvederà a tutte le procedure amministrative necessarie ed in collaborazione con il responsabile dei sistemi informativi e la ditta WE-COM per quelle informatiche, nonché alla revisione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici ed alla pubblicazione dello stesso, come da normativa vigente.

Visto l'art. 7 del D. Lgs. 267/2000;

Visto il parere favorevole sulla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale, Dott.ssa Daniela Urtesi, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Visto che sul presente atto non è richiesto il parere in merito alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge;

## D E L I B E R A

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono integralmente trascritte;

1. Di confermare:

**Responsabile della gestione documentale**, l'istruttore Direttivo Sig.ra Maria Teresa Cellitti e quale suo vicario gli operatori dell'ufficio protocollo centrale;

**Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico** la Responsabile del servizio II del settore I, Dott.ssa Mariella Sabadini;

**Responsabile della conservazione** il Responsabile Organi Istituzionali, dott.ssa Silvia De Angelis e suo delegato la Sig.ra Marina Moroni;

**Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, i Dirigenti e i Responsabili di servizio nominati con decreto sindacale, per quanto concerne l'individuazione dei pacchetti di versamento che dovranno essere inviati in conservazione;

2. Di nominare:

**Responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi**, i dipendenti Marco Cellucci e Stefano Ceccarelli.

3. Di dare mandato ai responsabili sopra individuati, di provvedere ognuno per la sua

competenza a quanto previsto dalla normativa vigente e alla predisposizione di tutti gli atti necessari;

4. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel.

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
MASSIMILIANO BORELLI

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
DOTT.SSA DANIELA URTESI

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE:**

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi (art. 32 comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69).

**L'ISTRUTTORE DIRETTIVO**  
MARINA MORONI

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio On line gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco trasmesso ai Consiglieri Capigruppo in conformità all'art. 125 del T.U. approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**L'ISTRUTTORE DIRETTIVO**  
MARINA MORONI

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000);

- per il decorso termine di dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000);

**IL RESPONSABILE ORGANI ISTITUZIONALI**  
DOTT.SSA SILVIA DE ANGELIS

---

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell' art.24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005

