

<b>COM</b>  <b>DI PAGANI</b> ICIA DI SALERNO	Numero 10	Data 30/06/2026
--	--------------	--------------------

## **DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DI GIUNTA COMUNALE**

### **Oggetto:**

**AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE.  
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE  
DI CONSERVAZIONE, NELLE VERSIONI AGGIORNATE A GIUGNO 2026.  
APPROVAZIONE DELL'ALLEGATO 19 PIANO/PRONTUARIO DELLA  
FASCICOLAZIONE**

L'anno :2026,

Il giorno : 30

del mese di : Giugno,

alle ore : 18.15

si è riunita la Commissione Straordinaria convocata ai sensi dell'art. 1 del D.M.  
28-7-1995 n. 523, art.1 comma 3, in modalità videoconferenza

Sono rispettivamente presenti i seguenti Commissari:

<b>NOME e COGNOME</b>	
-----------------------	--

D.ssa Maria Cristina Caruso	In videoconferenza
Dott. Aniello De Angelis	In videoconferenza
Dott. Francesco Puglisi	In videoconferenza

Partecipa il Segretario Generale D.ssa Luisa Marchiaro in videoconferenza incaricato della redazione del verbale.

***La Commissione Straordinaria***

Oggetto:

AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE. APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE, NELLE VERSIONI AGGIORNATE A GIUGNO 2026. APPROVAZIONE DELL'ALLEGATO 19 PIANO/PRONTUARIO DELLA FASCICOLAZIONE

---

Proposta n. 18 del registro generale del SETTORE AFFARI GENERALI, CULTURA E TRIBUTI.-

- 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:

### **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

*(con i poteri della Giunta Comunale)*

#### **PREMESSO CHE:**

- con Decreto del Presidente della Repubblica del 23 aprile 2026 (G.U. n. 121 del 27/05/2026), è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale del Comune di Pagani ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), ed è stata affidata la gestione dell'Ente alla Commissione Straordinaria, contestualmente designata;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 01/07/2025 è stato nominato il Responsabile della Gestione Documentale e il relativo Vicario, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 17/12/2025 l'Ente ha approvato un primo aggiornamento del sistema di gestione documentale, ivi compreso il Manuale di Conservazione;
- il Dott. Alfonso Striano, Funzionario titolare di Elevata Qualificazione (EQ) — Categoria D — del Settore "Affari Generali, Cultura e Tributi", ha già rivestito il ruolo di Responsabile della Conservazione dell'Ente (cfr. Allegato 3 del Manuale di Conservazione vigente) e lo riveste in via continuativa in forza della citata deliberazione n. 138/2025;
- si è reso necessario un ulteriore aggiornamento tecnico-organizzativo del solo Manuale di Gestione, riallegando senza modificazioni il Manuale di Conservazione già adottato con la citata deliberazione n. 138/2025, per le ragioni di seguito indicate;

#### **VISTI:**

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), artt. 40, 44-bis e 71;

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico documentazione amministrativa), artt. 50-67;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate il 10/09/2020 e modificate con determinazione n. 371/2021, che costituiscono la fonte tecnica vincolante di riferimento, superando — per quanto incompatibile — le previgenti regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il cui residuo rilievo tecnico permane unicamente per gli aspetti non diversamente disciplinati dalle Linee Guida medesime;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, e in particolare l'Aggiornamento 2026 approvato con D.P.C.M. del 4 settembre 2025, il cui Capitolo 3 — “Servizi” contempla, alla sezione “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, l'Obiettivo 3.3 “Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale”;
- il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003;
- gli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e gli artt. 12 e 16-20 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, in ordine all'attribuzione delle funzioni apicali al personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in assenza di figure dirigenziali nella dotazione organica dell'Ente;
- l'art. 143, comma 11, del D.Lgs. 267/2000, in ordine ai poteri esercitati dalla Commissione Straordinaria;

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

- al par. 3.4 è stata introdotta la disciplina della responsabilità condivisa per lo scarico delle caselle PEC tematiche di Settore, con onere per ciascun Settore di provvedere allo scarico, verifica e protocollazione dei messaggi di propria competenza, di norma entro le ore 12:00 di ogni giorno lavorativo, restando in capo al Servizio Protocollo Generale il supporto informatico e la vigilanza sulle code di scarico automatico;
- l'Allegato 19 “Piano/Prontuario della Fascicolazione” è stato integrato con la disciplina del fascicolo “Autorizzazioni Auditorium Sant'Alfonso”, correttamente classificato al Titolo VII “Servizi alla persona”, Classe 6 “Attività ed eventi culturali” del Titolario vigente, nonché con la disciplina del fascicolo ibrido di cui al par. 8.8 del Manuale di Gestione;
- i richiami al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 presenti nelle versioni precedenti del Manuale (parr. 2.1 e 4.7) sono stati riformulati nei seguenti termini: «in conformità alle Linee Guida AgID del 10/09/2020 e, per quanto compatibile, al D.P.C.M. 3 dicembre 2013», in coerenza con quanto già recepito in termini generali dalla deliberazione n. 138/2025;
- della continuità dell'incarico di Responsabile della Conservazione per gli anni 2025 e 2026, in coerenza con quanto disposto dalla deliberazione n. 138/2025;

#### **CONSIDERATO QUANTO SEGUE:**

- resta confermato quanto già stabilito al punto 9 della deliberazione n. 138/2025, e cioè che il Responsabile della Conservazione mantiene in capo a sé la responsabilità giuridica delle funzioni di indirizzo, pianificazione, verifica e vigilanza sul sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44 del CAD, anche nei casi di delega delle attività operative a soggetti terzi o interni;

- tale responsabilità di vigilanza si esercita nei limiti delle informazioni e dei mezzi resi disponibili dall'organizzazione dell'Ente, e non si estende alle attività di esecuzione materiale che la normativa di settore e l'organizzazione interna attribuiscono ad altri soggetti, e in particolare: a) al fornitore del software di protocollo e conservazione (suite SICI/hyperSIC di APKAPPA S.r.l.) e al conservatore accreditato esterno individuato dall'Ente (MAGGIOLI), per quanto attiene alla funzionalità tecnica, alla disponibilità e all'integrità infrastrutturale dei rispettivi sistemi; b) al Servizio Sistemi Informativi (CED), per quanto attiene al supporto tecnico e alla manutenzione ordinaria delle dotazioni informatiche dell'Ente; c) a ciascun Settore e Responsabile di procedimento, per quanto attiene alla corretta, completa e tempestiva alimentazione dei metadati obbligatori e al rispetto dei termini di versamento dei documenti di propria competenza, secondo quanto già previsto ai parr. 10.2 e 10.3 del Manuale di Gestione;
- resta fermo, in ogni caso, l'obbligo del Responsabile della Conservazione di esercitare con diligenza le proprie funzioni di vigilanza, di monitorare periodicamente lo stato del sistema e di segnalare senza ritardo ai soggetti competenti — e per conoscenza al Segretario Generale — ogni anomalia, malfunzionamento o inadempimento di cui venga a conoscenza, adottando le conseguenti misure correttive di propria competenza; il rispetto di tale obbligo costituisce elemento rilevante ai fini della valutazione della relativa condotta in ogni sede di controllo o di giudizio di responsabilità;
- la presente ripartizione di compiti ha natura ricognitiva e organizzativa;
- le riserve formulate dal Responsabile della Protezione dei Dati con il parere di cui al successivo punto ACQUISITI riguardano specificamente l'Allegato 7 (Massimario di scarto) del Manuale di Gestione e richiedono un intervento di carattere tecnico-organizzativo che esula dal presente aggiornamento, ma che deve essere assicurato in occasione del prossimo aggiornamento del Manuale medesimo, come segnalato dallo stesso Responsabile della Protezione dei Dati;

#### **ACQUISITI:**

- i pareri di regolarità tecnica e contabile, favorevoli, espressi dai Responsabili dei settori competenti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- il parere del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), prot. n. 29929 del 29/06/2026, reso ai sensi dell'art. 39, par. 1, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, con cui il DPO ha attestato la conformità del sistema documentale dell'Ente al principio di limitazione della conservazione (art. 5, par. 1, lett. e, GDPR) con riserve, limitatamente: i) ai fascicoli del personale e alle relative componenti non strettamente gestionali (procedimenti disciplinari, dichiarazioni di infermità, indennizzi); ii) alle voci del Massimario di scarto prive di un termine di conservazione definito; e ha raccomandato di integrare l'Allegato 7 distinguendo, per ciascuna voce relativa a dati personali, le finalità storico-archivistiche da quelle amministrativo-gestionali, nonché di inserire nel Manuale di Gestione un richiamo esplicito agli artt. 5, par. 1, lett. e), e 89 del GDPR a fondamento delle conservazioni a tempo indeterminato, unitamente alle misure di minimizzazione adottate;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

CON VOTI unanimi, espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

1. **DI APPROVARE** le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **DI APPROVARE**, in sostituzione di ogni precedente versione, per le parti incompatibili, il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi, nella versione aggiornata a giugno 2026, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato: Manuale di Gestione), redatto in conformità alle Linee Guida AgID del 10/09/2020 e, per quanto compatibile, al D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
3. **DI APPROVARE E RIALLEGARE** al presente provvedimento, senza modificazioni, il Manuale di Conservazione già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 17/12/2025, ai fini della organicità documentale del sistema di gestione e conservazione dell'Ente.
4. **DI APPROVARE** l'Allegato 19 "Piano/Prontuario della Fascicolazione", nella versione che recepisce la disciplina del fascicolo "Autorizzazioni Auditorium Sant'Alfonso" (Titolo VII, Classe 6 "Attività ed eventi culturali") e del fascicolo ibrido di cui al par. 8.8 del Manuale di Gestione, quale strumento vincolante per tutte le Unità Organizzative dell'Ente.
5. **DI CONFERMARE**, in continuità con l'incarico già rivestito e con la nomina disposta dalla deliberazione n. 138/2025, il Dott. Alfonso Striano, Funzionario titolare di Elevata Qualificazione (EQ) — Categoria D — del Settore "Affari Generali, Cultura e Tributi", quale Responsabile della Conservazione digitale dell'Ente, ai sensi dell'art. 44 del CAD, confermando altresì, come Vicario del medesimo, il dipendente già individuato a tale funzione con Delibera Nr. 64 del 01/07/2025.
6. **DI STABILIRE**, a integrazione e specificazione del punto 9 della deliberazione n. 138/2025 — che resta confermato nella parte in cui attribuisce al Responsabile della Conservazione la responsabilità giuridica delle funzioni di indirizzo, pianificazione, verifica e vigilanza — la seguente ripartizione dei compiti operativi: al Servizio Sistemi Informativi (CED) e al fornitore/conservatore accreditato, la responsabilità della funzionalità tecnica e dell'integrità infrastrutturale dei sistemi; a ciascun Settore e Responsabile di procedimento, la responsabilità della corretta e tempestiva alimentazione dei metadati e del rispetto dei termini di versamento di propria competenza; al Responsabile della Conservazione, l'obbligo di vigilanza, monitoraggio e tempestiva segnalazione delle anomalie riscontrate.
7. **DI DISPORRE** la continuità dell'incarico di Responsabile della Conservazione e di Vicario per gli anni 2025 e 2026, in coerenza con quanto disposto dalla deliberazione n. 138/2025, e di disporre l'aggiornamento dell'Allegato 3 "Struttura organizzativa" del Manuale di Conservazione, mediante l'inserimento della continuità dei rispettivi incarichi.
8. **DI DARE ATTO** delle riserve espresse dal Responsabile della Protezione dei Dati con il parere prot. n. 29929 del 29/06/2026, richiamato al precedente punto ACQUISITI, e **DI DARE MANDATO** al Responsabile della Gestione Documentale, in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi e con i Responsabili di Settore interessati per le rispettive tipologie documentali di competenza — in particolare l'Ufficio Risorse Umane per i fascicoli del personale e i procedimenti disciplinari — sentito il Responsabile della Protezione dei Dati, di provvedere all'inte-

grazione dell'Allegato 7 (Massimario di scarto) secondo le raccomandazioni del DPO, nel prossimo aggiornamento dei manuali.

9. **DI DISPORRE** che ogni successiva variazione tecnica del Titolare di classificazione o del Piano di fascicolazione, non comportante nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio, possa essere adottata con determinazione del Responsabile della Gestione Documentale, dandone comunicazione a tutti i Settori interessati.
10. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento, unitamente ai relativi allegati, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania per quanto di competenza, e di disporre la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (sotto-sezione "Atti Generali"), oltre che all'Albo Pretorio online.
11. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento integra e, per le parti incompatibili, sostituisce la deliberazione n. 138 del 17/12/2025.
12. **DI DICHIARARE**, con separata e unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

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. **2026 / 18**

Ufficio Proponente: **Servizi Informatici e Tecnologici**

Oggetto: **AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE. APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE, NELLE VERSIONI AGGIORNATE A GIUGNO 2026. APPROVAZIONE DELL'ALLEGATO 19 PIANO/PRONTUARIO DELLA FASCICOLAZIONE**

## 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 29/06/2026

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 30/06/2026

Responsabile del Servizio Finanziario

D.ssa Stile Lucia

Il presente verbale viene così sottoscritto:

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

**Dott. Aniello De Angelis**

---

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 30/06/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Luisa Marchiaro

---

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30/06/2026

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:

LUISA MARCHIARO in data 02/07/2026  
Aniello De Angelis in data 02/07/2026