



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

COPIA

Numero 29

Codice Ente 10832

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI CASTEL D'ARIO

L'anno duemilaventidue, il giorno venticinque del mese di marzo, alle ore 12,30 a seguito di regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale, all' appello risultano:

		P.	A.
CASTRO	DANIELA	X	
SPANEVELLO	MARA	X	
SEVERI	MAURO	X	
BELLINI	VALENTINA		X
ZAMBONI	RICCARDO	X	
		4	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Avv. COPPOLA PAOLO nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale.

La stessa si svolge in collegamento audio/video telematico ai sensi dell'articolo 73 del D.L. 18 del 2020 convertito in legge con modificazioni dalla L.24 aprile 2020 n.27 e del Decreto del Sindaco n.3911 del 12/08/2020 in cui era disciplinata la modalità on line delle sedute.

La Sig.ra **CASTRO DANIELA**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per discutere e deliberare sull' oggetto sopraindicato.



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI CASTEL D'ARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, - recante «*Codice dell'amministrazione digitale*»;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante «*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 maggio 2013, n. 117;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005*», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;
- 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*»;

DATO ATTO:



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

- nel programma per l'efficientamento del sistema informatico comunale e della gestione documentale è prevista la realizzazione del *Manuale di gestione del protocollo informatico*, già previsto nel D.P.R. 20 ottobre 1998 e nelle *Regole tecniche* di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000, le cui disposizioni normative sono convogliate ora nel D.P.R. n.445/2000 e nel D.P.C.M. 3/12/2013;
- il *Manuale di gestione* è il documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l'art. 3 del sopra citato D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto *Regole tecniche per il protocollo informatico [...]*, in vigore dallo scorso 11 aprile in sostituzione del precedente D.P.C.M. 30 ottobre 2000, prevede, come adempimenti preliminari a tali finalità, l'individuazione all'interno di ogni PA di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento nonché la nomina di un *Responsabile della gestione documentale* e di un sostituto;
- per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende *un insieme di funzioni - e strutture, individuate dall'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato*;

CONSIDERATO:

- l'art. 61 del D.P.R. 445/ 2000, il quale dispone che ogni Amministrazione istituisca un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50, e che questo sia posto alle dirette dipendenze della suddetta AOO, e che dispone, inoltre, che al Servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;
- per il Comune di Castel d'Ario il Servizio di Segreteria e Protocollo è affidato al Responsabile dell'area amministrativa, e che il protocollo informatico è utilizzato dagli uffici comunali dal 10/01/2001;
- la corretta gestione documentale è strumento fondamentale a garanzia della trasparenza e del controllo della correttezza dell'azione amministrativa, l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese e altre amministrazioni, nonché per la verifica dei tempi e degli adempimenti procedurali e per la misurazione delle performance;

CONSIDERATO che nel Comune di Castel d'Ario è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Castel d'Ario", alla quale è stato assegnato il codice identificativo **C_C076**;

DATO ATTO che si rende necessario provvedere all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale per l'AOO denominata "Comune di Castel d'Ario" e all'individuazione del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

RITENUTO che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO pertanto di nominare:

- quale responsabile della gestione documentale di questo Comune, il Responsabile dell'Area amministrativa, cui è allocato il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- quale responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune il Responsabile dell'Area amministrativa, quale responsabile dell'archivio.

VISTI, altresì, gli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) che disciplinano il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, capo III *"Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* del predetto Decreto così recita: *"Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*;

VISTO l'art. 44, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005, secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile;

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

DATO ATTO che si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

VISTI:

- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.lgs. n. 82/2005;
- le 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;

VISTI gli artt. 50 e 61 del D.P.R. 445/2000;

VISTO il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, allegato al presente atto;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. per le motivazioni in premessa, di individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Castel d'Ario";
2. di nominare, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono richiamate:
 - quale responsabile della gestione documentale di questo Comune, il Responsabile dell'Area amministrativa, cui è allocato il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - quale responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune il Responsabile dell'Area amministrativa, quale responsabile dell'archivio;
3. di attribuire ai predetti, ciascuno per quanto di competenza, le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.
4. di individuare quale vicario del Responsabile della gestione Documentale in caso di assenza o impedimento del suddetto responsabile, il dipendente addetto al Servizio Protocollo;
5. di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
6. di dare atto che:
 - sono state osservate a cura del Responsabile del Servizio competente le misure anticorruzione del PTPC approvato con Delibera di Giunta comunale n. 25 del 30/03/2021;
 - in capo ai Responsabili di Servizio che emettono i pareri richiesti dal D.lgs. n. 267 del 2000 non ricorrono conflitti, anche potenziali, di interessi a norma dell'art. 6-bis della



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN)

P.I. 00413950205

Tel.(0376) 660140 Fax(0376) 661036 protocollo@comune.casteldario.mn.it

legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e del vigente Codice di comportamento del Comune e non sussistono obblighi di astensione previsti dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune;

- il presente provvedimento è rilevante ai fini del popolamento della sezione di Amministrazione Trasparente di riferimento nel rispetto del d.lgs. 33/2013, a cura del Responsabile di Servizio competente;
- ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge 241/1990, contro il presente atto è ammesso il ricorso al T.A.R. Lombardia nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione (D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104) o, in alternativa, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione, nei modi previsti dall'art. 8 e seguenti del DPR 24 novembre 1971, n. 1199.

7. di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to digitalmente Daniela Castro	f.to digitalmente Avv. Paolo Coppola