



# COMUNE DI PESCOSOLIDO

PROVINCIA DI FROSINONE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 80 DEL 14-11-2015

**OGGETTO: CONFERMA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA -  
NOMINA RESPONSABILI**

L'anno duemilaquindici il giorno quattordici del mese di novembre alle ore 12:45 in Pescosolido e nella Residenza Comunale.

Convocata dal Sindaco si è ivi riunita la Giunta Comunale per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, nelle persone dei Signori:

COMPONENTI	Presente / Assente
CIOFFI GIUSEPPE - SINDACO	Presente
CORSETTI MARCO - ASSESSORE	Assente
GUIDA PAOLO - ASSESSORE	Presente

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ANTONIETTA ARUTA.

Constatato che il numero degli intervenuti è legale il SINDACO dr. GIUSEPPE CIOFFI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta

## IL SINDACO

sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, la seguente proposta di deliberazione:

### LA GIUNTA COMUNALE

#### PREMESSO CHE:

- Il Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs n. 82/2005 come modificato ed integrato dal D.Lgs 235/2010) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- In particolare l'art. 2 del predetto Codice afferma che "lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità della informazione in modalità digitale e si organizzano e agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Il DPR 445/2000 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che all'articolo 50, comma 4, prevede "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- L'art. 61 dello stesso DPR 445/00 dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50, disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

**VISTO** il d.p.c.m. 03.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005" ed in particolare l'art. 3 rubricato "Adeguamento organizzativo e funzionale" che stabilisce:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
  - a) Individuare le aree organizzative omogenee ed i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico;
  - b) Nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
  - c) Nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale, ed un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
  - d) Adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
  - e) Definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, se nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico;

**VISTO** il DPCM 31 ottobre 2000 (“Regole tecniche per il protocollo informatico” di cui al DPR 20 ottobre 1998, n.428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che definisce “area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato”;

**VISTO** il DM 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come “un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”;

**VISTO** il DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 1 prevede “Ciascuna Amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”;

**CONSIDERATO** che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi.

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 04.06.2011 con la quale è stata individuata, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Pescosolido, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e sono state ricondotte le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa citata al Responsabile del Servizio Amministrativo;

#### **EVIDENZIATO CHE:**

A termini dell'art. 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 “il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

- a) Definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- b) Archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzando le seguenti informazioni:
  1. Descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  2. Estremi identificativi del responsabile della conservazione;
  3. Estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
  4. Indicazione delle copie di sicurezza;
- c) Mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- d) Verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- e) Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

- f) Richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- g) Definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'applicazione del riferimento temporale;
- h) Verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti".
- Il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;
- Al Responsabile della gestione documentale, invece, sono demandate, ai sensi degli artt. 4 e seguenti del DPCM 3 dicembre 2013, le seguenti incombenze:
  - ✓ la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
  - ✓ la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi con il Responsabile della conservazione;
  - ✓ la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico;
  - ✓ la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento al sistema di conservazione;

**PRESO ATTO CHE:**

- le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio sono ascritte in base all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi al Servizio Affari Generali dell'Ente;

**RITENUTO** dare attuazione alle disposizioni sopra riportate, e pertanto:

- in ragione della dimensione dell'organizzazione dell'Ente, considerare il Comune di Pescosolido come un'unica area organizzativa omogenea (AOO) afferente ad un unico sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- di istituire all'interno di tale AOO, il servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- nominare il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico ed un vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili;

**ACQUISITO** il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00 dal Responsabile del Servizio Amministrativo:

f.to:dr. Giuseppe Cioffi;

**PRESO ATTO** che il presente atto deliberativo non comporta impegno di spesa per l'Ente;

**VISTO** il D.L.vo n. 267/2000;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**RITENUTO** di provvedere in merito

### **DELIBERA**

1. di confermare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea, per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, così come individuata con deliberazione di G.C. n. 43/2011;
2. di istituire, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del Testo Unico 445/00 il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" riconducendo la funzioni relative alla tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali e degli archivi al Responsabile del Servizio Amministrativo;
3. di individuare, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici, il Responsabile del Servizio Amministrativo;
4. di individuare quale responsabile delle funzioni relative alla tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali la Sig.ra Anna Silvia Michele, dipendente dell'Ente, Cat. B5;
5. di individuare quale vicario per la conservazione dei documenti informatici, la tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali il dr. Donato Prospero, dipendente dell'Ente - cat. D1.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- **VISTA** la proposta di deliberazione sopra estesa;
- **VISTO** il parere reso dal Responsabile del Servizio interessato;
- **CON** voti unanimi, legalmente resi in forma palese,

### **D E L I B E R A**

- di approvare integralmente la proposta di deliberazione sopra estesa.

Successivamente, con separata votazione, resa in forma palese ad esito unanime, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma del D.lgs. 267/2000.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**IL SINDACO  
f.to dr. GIUSEPPE CIOFFI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa ANTONIETTA ARUTA**

---

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, 1° comma e dell'art. 125, 1° comma, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ai sensi dell'art. 32, 1° e 5° comma, della L. n. 18/06/2009, n. 69, viene pubblicata sull'albo ON-LINE del sito informatico comunale ([www.comune.pescosolido.fr.it](http://www.comune.pescosolido.fr.it)), per 15 giorni consecutivi, con contestuale trasmissione del relativo elenco ai capigruppo consiliari.

Pescosolido, 12.01.2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa ANTONIETTA ARUTA**

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione diviene esecutiva ai sensi del D. Lgs. 267/2000 il giorno 14-11-2015, poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 , comma 4° T. U. n. 267/2000 )

Pescosolido, 12.01.2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa ANTONIETTA ARUTA**