



# COMUNE DI CURSI

c.a.p. 73020

PROVINCIA DI LECCE

## COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 128 del Reg.	OGGETTO: Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, nomina del responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e suo vicario.
Data 09/11/2022	

L'anno 2022 il giorno 9 del mese di NOVEMBRE alle ore 13:30 in Corsi, convocata previ avvisi, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Per quanto concerne la regolarità tecnica

Esprime parere: Favorevole

Data 09/11/2022

Il responsabile del Servizio interessato

F.to Dott. Benvenuto BISCONTI

	Presente	Assente
<b>1 MELCORE Antonio</b>	<b>Si</b>	
<b>2 IACOVAZZI Maria Crescenza</b>	<b>Si</b>	
<b>3 BARONE Daniele</b>		<b>Si</b>
<b>4 FRISULLO Ilaria</b>	<b>Si</b>	
<b>5 CHILLA Emanuela</b>	<b>Si</b>	

Presiede il Sig. Dott. Antonio MELCORE IL SINDACO

Partecipa alla seduta IL SEGRETARIO GENERALE del Comune Dott.ssa Claudia CASARANO.

Il Presidente, constatato il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA

Premesso che:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 “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”;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 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”

Visto il il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che all'articolo 61, comma 2 prevede che al ”servizio 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.”

Visto il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

Atteso che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: “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;

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;

Visto 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;

Visto 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;

Visto 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 nonche' 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. », pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12/01/2015;

Viste, altresì, le Linee guida AdID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020, che dal 01/01/2022 sostituiranno il DPCM 3 dicembre 2013 “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” e il D.P.C.M. 13 novembre 2014 “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”;

Considerato che il Comune di Corsi intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.lgs. n. 82/2005 e al succitato D.P.R. n. 3 dicembre 2013;

Esaminato il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni;

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

Considerato, inoltre, che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Affari Generali – Ufficio Protocollo;

Ritenuto quindi opportuno procedere:

- all'individuazione, all'interno del Comune di Corsi di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);
- all'istituzione, all'interno di tale AOO, del “Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico” del Comune di Corsi;
- alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2;

Ritenuto di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2;

Ritenuto individuare nel Dott. Benvenuto Bisconti, Responsabile del Settore Affari Generali la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di “Responsabile della Gestione Documentale e responsabile della conservazione” e nel Dott. Angelo Antonio Melcore, Responsabile del Settore Tributi e Contratti, il suo vicario;

Dato atto che:

- i compiti del Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono riportati nell'articolo 4 del

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “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” e nel punto 4.5 delle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

- i compiti del Responsabile della gestione documentale sono riportati nel punto 3.4 delle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare, al responsabile della Gestione Documentale, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dati, è assegnato 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;
- predisporre come parte integrante del manuale di gestione documentale, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall’AgID ed altri organismi preposti, e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l’analisi del rischio fatta;

- al Responsabile della gestione documentale sono affidati inoltre i compiti previsti dall’art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 ovvero:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema e del registro di emergenza secondo quanto previsto dall’art. 62 e 63 del DPR n. 445 del 2000;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e delle pubbliche amministrazioni e le attività di gestione e conservazione degli archivi di deposito e storici in base a quanto previsto dagli artt. 67-68-69 del DPR n. 445 del 2000;
- g) autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni annullate o modificate inerenti alla registrazione di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR n. 445 del 2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

#### DELIBERA

1. di individuare all'interno del Comune di Corsi un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);
2. di istituire, all'interno di tale AOO, il “Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico”

del Comune di Corsi individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo;

3. di approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche e linee guida attualmente vigenti;

4. di nominare il Dott. Benvenuto Bisconti, Responsabile del Settore Affari Generali, quale "Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione" ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005, demandando al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento di nomina;

5. di nominare vicario del servizio per gestione documentale e della conservazione, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, viene nominato il Dott. Angelo Antonio Melcore, Responsabile del Settore Tributi e Contratti.

6. di dare atto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate; il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.

7. Di dichiarare, con successiva e separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Di quanto sopra indicato è stato redatto il presente verbale

IL SINDACO  
F.to Dott. Antonio MELCORE

---

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Claudia CASARANO

---

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-line del Comune di Corsi in data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Corsi, 09/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Claudia CASARANO

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Corsi.

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Corsi, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Benvenuto BISCONTI