



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.54 del registro Data 30/04/2024	OGGETTO AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA). NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE.
--------------------------------------	---

L'anno duemilaventiquattro, il giorno trenta del mese di Aprile alle ore 16.15 e seguenti si è riunita nella sala delle adunanze del suddetto Comune, la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

		Presenti	Assenti
Massimiliano Calcagni	Sindaco	P	
Atripaldi Ottavio	Vice Sindaco	P	
Carbone Luisa	Assessore	P	
Bottini Fabrizio	Assessore		X
Colantonio Ivan	Assessore		X
Bianchini Manuela	Assessore	P	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. n. 267/2000), il Segretario Comunale Moreschini Marco.

Il Sindaco, dopo aver constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Deliberazione della Giunta comunale

Richiamati:

- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ed in particolare l'art. 44, comma 1-bis che prevede *“il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”*;
- il D.P.R. 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”*;
- l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che *“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”* e al 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”*;

Premesso che:

- il predetto art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000 stabilisce, dunque, che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse;
- in base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Rocca di Papa:
 - è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
 - la denominazione ufficiale di tale AOO è Comune di Rocca di Papa;
 - il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **c_h404**;
- nell'ambito dell'AOO, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 21 marzo 2024 (*“Riorganizzazione degli uffici e di servizi. Approvazione organigramma/macrostruttura, funzionigramma e assegnazione risorse umane”*), nello *“Ufficio relazioni con il pubblico URP – Protocollo e Messì”* sono stati inglobati nell'Area Amministrativa e Affari Generali seguenti servizi: gestione del protocollo e dell'archivio di deposito e gestione documentale; gestione dell'albo pretorio on line; creazione archivio corrente; conservazione sostitutiva;
- con decreto del Sindaco n. 8 del 23 aprile 2024 (prot. 13121) è stata conferita la responsabilità dell'Area Amministrativa e Affari Generali all'elevata qualificazione Anna Maria Fondi, unitamente alla relativa posizione organizzativa;
- la AOO del Comune di Rocca di Papa è strutturata in uffici/unità organizzative responsabili (UOR) che -per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta- presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, come di seguito elencate:
 - Area Amministrativa e Affari Generali
 - Area Finanziaria e Risorse Umane
 - Area Servizi al Cittadino
 - Area LL. e Ambiente
 - Area Polizia Locale

Considerato che:

- la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", d'ora in avanti indicate anche solo come "Linee guida";
- la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili;
- in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante "Compiti del responsabile della gestione documentale", nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del "Responsabile della conservazione";
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AgID del 10/09/2020, adottate ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale - prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 165/2001, di "adottare il manuale di gestione, su proposta del Responsabile della gestione documentale";
- il manuale deve essere redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare artt. 50-67 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, artt. 40-44-bis del D.lgs. 82/2005 e delle suddette Linee Guida AgID. In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare - mediante l'elencazione di indicazioni puntuali- le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, sia cartacei sia digitali, del Comune di Rocca di Papa;

Dato atto, altresì, che:

- all'Area LL.PP. e Ambiente -giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 21 marzo 2024 ("Riorganizzazione degli uffici e di servizi. Approvazione organigramma/macrostruttura, funzionigramma e assegnazione risorse umane"), compete la "Digitalizzazione informatica e CED", come di seguito specificata:

- ✓ gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione del sistema informatico e telefonico;
- ✓ indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- ✓ gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- ✓ gestione del sistema di posta elettronica della posta certificata, delle firme digitali e degli SPID d'ente;
- ✓ attuazione delle soluzioni informatiche per la realizzazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale;
- ✓ coordinamento con la Segreteria Generale per l'attuazione del piano per la transizione digitale e amministrazione dei sistemi informatici;
- ✓ contatti con enti esterni (es. per interscambio dati, rilevazioni ecc.) ;
- ✓ gestione Banca Dati IPA;
- il Segretario Generale -giusta Decreto Sindacale n. 47 del 20.10.2023 (prot. 30783/2023) è stato nominato Responsabile della Transizione Digitale e Responsabile Organizzativo per la protezione dati;

Ritenuto:

- di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, articolo 61, comma 2;
- di individuare il Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali quale figura professionale idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale" e il Responsabile Area LL.PP. e Ambiente, suo vicario, ed in sua ulteriore assenza, il Segretario Generale pro-tempore.

In particolare, al responsabile della Gestione Documentale 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;

✓ la verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di area, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

Ritenuto, altresì;

- di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio di conservazione dei documenti informatici nella persona del responsabile della gestione documentale che opera, secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater del CAD, d'intesa col responsabile del trattamento dei dati personali;

Visti, altresì:

- lo Statuto comunale vigente;

- il T.U.E.L. recato dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- 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, modificate con determinazione n. 371/2021;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 18.01.2021 "Regolamento Privacy UE 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR) approvazione del registro dei trattamenti ex art. 30 GDPR e del Registro delle Violazioni ex art. 33 GDPR, individuazione figure dell'organigramma privacy, aggiornamento delle attività di compliance normativa ai sensi del regolamento UE richiamato";

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL del Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, non necessitando del parere di regolarità contabile in quanto atto non avente effetti sul bilancio dell'Ente

Con unanime favorevole votazione resa nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. di recepire le premesse come parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

2. di individuare all'interno del "Comune Rocca di Papa" 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);

3. di istituire, all'interno di tale AOO, il "Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico" del Comune di Rocca di Papa, individuandolo nel preesistente ufficio protocollo;

4. di nominare il responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, quale "Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale;

5. di nominare vicario del servizio per la gestione documentale e conservazione digitale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il Responsabile dell'Area LL.PP. e Ambiente e, in sua ulteriore assenza, il Segretario Generale pro-tempore;

6. di demandare al responsabile dell'Area LL.PP. e Ambiente -in qualità di responsabile della digitalizzazione, informatica e CED- la trasmissione al responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale del "Piano Triennale per la sicurezza Informatica nella Pubblica Amministrazione" aggiornato;
7. di attribuire al responsabile le incombenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005 e dalle 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, nonché le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005, ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 del menzionato Codice;
8. di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori, ma se ne terrà conto in fase di pesatura della responsabile dell'area;

Successivamente con separata unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 TUEL approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000 stante l'urgenza di dare adempimento agli atti consequenziali



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 75**

Ufficio Proponente: **Contenzioso**

Oggetto: **OGGETTO AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA). NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Contenzioso)

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 **24/04/2024**

Il Responsabile di Settore

Anna Maria Fondi

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL SINDACO
MASSIMILIANO CALCAGNI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MORESCHINI MARCO**

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo per 15 giorni, ai sensi degli Artt. 124 e 134 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009

ESECUTIVITA'

Il Segretario attesta che la presente deliberazione è esecutiva

- è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000
- È trasmessa ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000

Rocca di Papa, lì 06/05/24

**IL SEGRETARIO COMUNALE
MORESCHINI MARCO**

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:

Moreschini Marco in data 06/05/2024
Massimiliano Calcagni in data 06/05/2024

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo per 15 giorni dal 07/05/2024 al 22/05/2024, ai sensi degli Artt. 124 e 134 del D.Lgs n.267/2000 e dell' Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009

Rocca di Papa, li 07/05/2024

Il Responsabile della Pubblicazione
Francesca Fondi

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:

FRANCESCA FONDI in data 07/05/2024