



Comune di Varallo Pombia

PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 102

Inviata ai Capigruppo Cons. il 15/10/2015

Prot. 10490

OGGETTO:

ISTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaquindici addì otto del mese di ottobre alle ore tredici e minuti zero nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PILONE ALBERTO - Sindaco	Sì
2. DE GALEAZZI BARBARA - Vice Sindaco	Sì
3. SARTORE MATTEO - Assessore	Sì
4. SCORRANO MARIKA GIOVANNA ROSALIA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott. FORNARA GIORGIO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. PILONE ALBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 102 del 08/10/2015

OGGETTO:

ISTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

VISTI:

- il DPR 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) ed in particolare: l'art.50, c.1; l'art.53; l'art.55; l'art.61, c.1 e 2; l'art.66;
- il DPCM 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al DPR 20 ottobre 1998, n.428) ed in particolare: l'art.2, c.2, lett. N);
- il D.LGS. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)) ed in particolare: l'art.40-bis; l'art.41; l'art.47; l'art.57-bis; l'art.71;
- il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali) ed in particolare: l'art.20, c.3; l'art.24, c.4; l'art.28, c.3; l'art.32, c.3, lett.B); l'art.35, c.2; l'art.36, c.2, e l'art.71.
- Il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) ed in particolare: l'art.40-bis; l'art.41; l'art.47; l'art.57-bis; l'art.71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) ed in particolare: l'art.20, c.3 e 5-bis; l'art.23-ter, c.4; l'art. 43, c.1 e 3; l'art. 44 ; l'art.44-bis e l'art.71, c.1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 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) ed in particolare: l'art.20, l'art.22; l'art.23-bis; l'art.23-ter; l'art.40, c.1; l'art. 41; l'art.71, c.1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DATO ATTO che il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 è entrato in vigore il 12 aprile 2014;

CONSIDERATO CHE:

- gli uffici facenti parte di una stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO) devono avere una gestione unica e coordinata dei documenti, anche informatici, e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,

inerenti la sovraindicata Area Organizzativa Omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie dell'area amministrativa;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale, dei flussi documentali, degli archivi e della conservazione sulla base dei criteri stabiliti dal DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013;

DATO ATTO che, ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013, i compiti del Responsabile della gestione documentale sono:

- la predisposizione dello schema del manuale previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- 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 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tali attività devono essere svolte in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - Comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - Classificazione
 - Archiviazione;
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

RITENUTO, al riguardo, di individuare:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig.ra Fumagalli Cristina, in possesso dei requisiti professionali richiesti dalle citate normative, quale Responsabile della gestione documentale;
- il dipendente Sig. Plutino Roberto, Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale;

RITENUTO, inoltre, di dover procedere all'individuazione del soggetto preposto al servizio per la conservazione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013;

DATO ATTO che, ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013, i compiti del Responsabile della conservazione documentale sono:

- archiviare e rendere disponibili in relazione ad ogni supporto di memorizzazione le seguenti informazioni: a) la descrizione dei contenuti di tutti i documenti; b) la descrizione e l'identificazione del responsabile della conservazione; c) la descrizione e l'identificazione delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, indicando i compiti di queste ultime; d) l'indicazione delle copie di sicurezza;
- verificare il funzionamento corretto del sistema e dei programmi di gestione;

- adottare tutte le misure che si rendono necessarie per assicurare la sicurezza fisica e logica del sistema deputato alla conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- definire e trascrivere tutte le procedure di sicurezza che permettono di rispettare le norme che regolano l'apposizione del riferimento temporale;
- assicurare che sia presente un pubblico ufficiale in tutti quei casi in cui sia previsto il suo intervento, garantendo a quest'ultimo tutta l'assistenza e le risorse necessarie per il compimento delle sue attività;
- verificare, con cadenza periodica non superiore ai cinque anni, la leggibilità effettiva dei documenti conservati, provvedendo, quando sia necessario al riversamento diretto o sostitutivo⁵ del contenuto dei supporti.

RITENUTO, al riguardo, di individuare:

- il Segretario Comunale (Dott. Fornara Giorgio), in possesso dei requisiti professionali richiesti dalle citate normative, quale Responsabile della conservazione documentale;
- il dipendente Sig. Fumagalli Cristina, Istruttore Direttivo dell'Area Amministrativa, quale Vicario del Responsabile della conservazione documentale;

CON votazione unanime favorevole espressa a norma di legge;

DELIBERA

1. di individuare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'art.50, c.4, del DPR 28 dicembre 2000 n.445;
2. di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) sovraindicata a quelle proprie dell'Area Amministrativa;
3. di individuare, per le motivazioni espresse in narrativa:
 - nel Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig.ra Fumagalli Cristina, il Responsabile della gestione documentale;
 - nel dipendente Sig. Plutino Roberto, Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa, il Vicario del Responsabile della gestione documentale;
4. di individuare, per le motivazioni espresse in narrativa:
 - nel Segretario Comunale, Dott. Fornara Giorgio, il Responsabile della conservazione documentale;
 - nella dipendente Sig.ra Fumagalli Cristina, Istruttore Direttivo dell'Area Amministrativa, il Vicario del Responsabile della conservazione documentale;
5. di dare mandato al Sindaco di formalizzare gli atti di nomina di cui sopra;
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Responsabile (firmato digitalmente)
	FAVOREVOLE:		

Il presente verbale viene così sottoscritto digitalmente:

Il Sindaco
F.to : PILONE ALBERTO

Il Segretario Comunale
F.to : Dott. FORNARA GIORGIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia informatica del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 15/10/2015 al 30/10/2015 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Varallo Pombia, lì 15/10/2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott. FORNARA GIORGIO

Copia cartacea conforme al documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
Dott. FORNARA GIORGIO

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell' Art. 134 comma 3° del D. Lvo 267/2000

Varallo Pombia, lì

Il Segretario Comunale