



# CITTÀ DI DESIO

Originale

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **153** Del **31 Maggio 2016**

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), ED IN VIA TRANSITORIA, DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E LORO SOSTITUTI AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013

Il giorno **31 Maggio 2016** alle ore **14:30** nel Palazzo Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti i componenti:

N	COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE
1	CORTI ROBERTO	Sindaco	S
2	REDI CRISTINA	Assessore	S
3	BIELLA FRANCESCA	Assessore	S
4	GUIDOTTI STEFANO BRUNO	Assessore	S
5	BORGONOVO GIOVANNI	Assessore	S
6	MORO JENNIFER	Assessore	S

Risultano presenti N° **6** componenti.

Risultano assenti N° **0** componenti.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **BASTA NICOLINA.**

Il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **CORTI ROBERTO.**

Assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

OGGETTO: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), ed in via transitoria, del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e loro sostituti ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013

## **La Giunta Comunale**

### **Premesso che:**

l'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede che le pubbliche amministrazioni introducano «nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico», e che «ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»;

il medesimo Testo unico D.P.R. 445/2000, all'art. 61, prevede e disciplina l'istituzione di un «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate», «posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea»;

che fra gli obiettivi 2016 è prevista l'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico,

l'art. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto *Regole tecniche per il protocollo informatico [...]*, 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*;

Ritenuto, sulla base di dette indicazioni, che la realtà organizzativa del Comune di Desio richiede l'individuazione e definizione di un'unica AOO all'interno dell'Amministrazione, comprensiva di tutti gli uffici e servizi;

Considerato che l'art. 61 del D.P.R. 445/2000 prevede altresì che ciascuna amministrazione istituisca un *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000, e che questo sia posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;

Considerato infine che la corretta gestione documentale è strumento fondamentale a garanzia della trasparenza e del controllo della correttezza 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*;

Ritenuto quindi, sulla base dei suddetti presupposti, di individuare ufficialmente un'unica AOO per l'Amministrazione Comunale di Desio, di istituire formalmente *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, di individuare il Responsabile della gestione documentale e il suo sostituto, così come specificato nel dispositivo

**Visto che** il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" entrato in vigore il 12 ottobre 2015 ed è stato necessario attivare il sistema di conservazione

informatica dei documenti per poter inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo, ma occorre individuare le figure di responsabilità previste;

Dato atto che:

al Responsabile della gestione documentale, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono attribuiti i compiti di cui all'art. 4 del DPCM. 03/12/2013 avente ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico", e in particolare:

predisporre lo schema del manuale di gestione

proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico

definire, 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."

il Responsabile della conservazione è il soggetto che, ai sensi dell'art 6 del DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.

Considerato altresì che, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, art. 51 co. 2, nonché ai sensi del DPCM. 03/12/2013 "Regole Tecniche per il protocollo informatico", si rende necessario adottare le opportune misure di sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni, anche predisponendo il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel quadro complessivo delle politiche di continuità operativa e disaster recovery di cui all'art. 50-bis del Codice dell'Amministrazione digitale;

**Valutato** che in via transitoria, fino all'adozione di nuovi provvedimenti, occorre preliminarmente adottare le scelte organizzative sopra proposte e conseguentemente individuare nell'attuale struttura organizzative le figure del responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione e del responsabile sistemi informativi e della sicurezza

Viste la proposta del Segretario dei funzionari da incaricare in via transitoria e che le figure sono state individuate in considerazione del titolo di studio, curriculum culturale e professionale, delle attitudini , nonché per la professionalità già acquisita

VISTO il parere favorevole del Segretario Generale, espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L n. 267/2000 e l'attestazione che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. così come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;;

con voti unanimi resi nei modi di legge

### **DELIBERA**

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

1. di individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Desio

2. di istituire formalmente *il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi*, individuato nella macrostruttura del Comune di Desio Settore Staff del Segretario Generale;

3. di nominare quale responsabile della gestione documentale di cui agli artt. 3 e 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" il Funzionario Esperto Servizio Segreteria dr.ssa Stella Rodio cui afferisce il servizio competente per archivio e protocollo, e di rinviare a successivo provvedimento la nomina del vicario;

4. di dare atto che al responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti prescritti dalla normativa, e in particolare, in relazione a quanto previsto dall'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:

5. di nominare quale responsabile della conservazione di cui agli artt. 6 e 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" il Funzionario Esperto del Servizio Sistemi Informativi Dr. Riccardo Crinò cui afferisce il servizio competente per i servizi informatici;

6. di nominare quale "Responsabile sistemi informativi e della sicurezza" il Funzionario del Servizio Sistemi Informativi dott. Crinò Riccardo;

7. di dare atto che al responsabile della conservazione sono assegnati i compiti prescritti dalla normativa, e in particolare quanto previsto dall'art. 6, comma 5 e 6, e art. 7 comma 1 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

8. di dare atto che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L n. 267/2000 ordinamento così come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012.

9. di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 -4° comma- del T.U.E.L. n. 267/2000;

10. Di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. n. 267/2000;



Il presente verbale è letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
CORTI ROBERTO

IL SEGRETARIO GENERALE  
BASTA NICOLINA

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_, senza opposizioni come da registrazione del messo.
- ☐ E' stata trasmessa in elenco in data \_\_\_\_\_ ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 125 - T.U.E.L. 267/2000;
- ☐ È divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto:
- ☐ sono decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione (art. 134 -comma 3- T.U.E.L. 267/200), e non sono pervenute richieste d'invio al controllo da parte dei Consiglieri (art. 127 -comma 1 - T.U.E.L. 267/2000)
- ☐ E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 -comma 4- T.U.E.L. 267/2000)

---

Desio, lì

IL SEGRETARIO GENERALE

---