



Comune di Daverio

Provincia di Varese
Via Roma n° 45 – 21020
Tel. 0332.947135

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 33 del 31/05/2022

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI DEL COMUNE, IN ATTUAZIONE DEL DPR 28 DICEMBRE
2000, N. 445 E SMI.**

L'anno duemilaventidue addì trentuno del mese di Maggio alle ore 11:4545, nella SEDE COMUNALE, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Marco Colombo la Giunta Comunale. Il Segretario Comunale Cesare Bottelli partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale.
Intervengono i Signori:

Nome	Qualifica	Presente	Assente
COLOMBO MARCO	SINDACO	X	
VEZZINI CHIARA	VICE SINDACO	X	
GHEZA SILVIA	ASSESSORE e CONSIGLIERE	X	
LESICA CLAUDIO	ASSESSORE e CONSIGLIERE	X	
BONICALZI FABIO	ASSESSORE ESTERNO	X in videoconf.	

PRESENTI: 5 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI DEL COMUNE, IN ATTUAZIONE DEL DPR 28 DICEMBRE
2000, N. 445 E SMI.**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte via via nel tempo;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005” smi;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “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, 23bis, 23ter, 40 comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 smi”, aggiornate con Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 21 maggio 2021 in vigore dal 1/1/2022;

DATO ATTO che:

- l’art. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico [...]”, in sostituzione del precedente D.P.C.M. 30 ottobre 2000, prevede, come adempimenti preliminari a tali finalità, tra l’altro, l’individuazione all’interno di ogni PA di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento;
- 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;
- la realtà organizzativa del Comune di Daverio richiede l’individuazione e definizione di un’unica AOO all’interno dell’Amministrazione, comprensiva di tutti gli uffici e servizi;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle indicazioni di AgID;

- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile della gestione dei flussi documentali e degli Archivi, il suo vicario ed il responsabile della conservazione;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto inizialmente dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 smi sulla base del GDPR 679/2016);
- j) realizzare la formazione in materia;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni la Giunta Comunale ha i seguenti compiti:

1. individuare, all'interno del Comune di Daverio, un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti;
2. istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, coincidente con il Servizio protocollo e gestione documentale, collocato nell'Area affari generali del Comune;
→ nonché, con successivo provvedimento:
 4. nominare il funzionario responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, ora Responsabile della gestione documentale;
 5. nominare il suo vicario;
 6. nominare il responsabile della conservazione;
 7. assegnare al responsabile della gestione documentale il compito di redigere il Manuale di gestione e conservazione dei documenti;

RITENUTA la suddetta proposta meritevole di approvazione;

ACCERTATA la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole, espresso dal Responsabile dell'Area affari generali in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di individuare all'interno del Comune di Daverio un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 smi, denominata "AOO Comune Daverio";
2. di istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, coincidente con il Servizio protocollo e gestione documentale, collocato nell'Area affari generali del Comune;

con successivo provvedimento:

3. di nominare il funzionario responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, ora Responsabile della gestione documentale;
4. di nominare il suo vicario;
5. di nominare il responsabile della conservazione;
6. di assegnare al responsabile della gestione documentale il compito di redigere il Manuale di gestione e conservazione dei documenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Con successiva e separata votazione che risulta favorevole unanime, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, data l'urgenza di provvedere ai successivi adempimenti, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

IL Sindaco
Marco Colombo

(atto sottoscritto digitalmente)

IL Segretario Comunale
Cesare Bottelli

