

COMUNE MENCONICO

PROVINCIA DI PAVIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 30 Reg. Del.

N. 248 Reg. Pubbl.

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **VENTI** del mese di **OTTOBRE** alle ore **11,00** nella sede comunale, si è riunita la **Giunta Comunale**.

Risultano

		Presenti	Assenti
Sindaco	BERTORELLI Paolino	X	
Assessore	FERRARI Mario Giovanni		X
Assessore	CERATI Agostino	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Sandro Sciamanna.

Il Sig. BERTORELLI Paolino

o - Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che:

- con il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, pubblicato sulla G.U. n. 59 del 12/03/2014, sono state adottate nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico, con contestuale abrogazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato sulla GU N. 59 del 12/03/2014, sono state normate le regole tecniche di conservazione documentale dei documenti informatici;
- con successivo D.P.C.M. in data 13 novembre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 8 del 12/01/2015, sono state definite le regole tecniche relative ai documenti informatici;
- con l'entrata in vigore delle precitate regole tecniche, di fatto, prende avvio un nuovo sistema di gestione informatica dei flussi documentali, il quale prevede il passaggio alla gestione documentale esclusivamente in modalità informatica ed impone nuovi obblighi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, primo fra tutti quello della conservazione documentale digitale a norma delle precitate regole tecniche;
- al fine di rendere operativo il passaggio di cui sopra e procedere all'adeguamento delle strutture organizzative, ai sensi delle norme sopra richiamate, si rende opportuna l'individuazione di due nuove figure denominate "*responsabile per la gestione documentale*" e "*responsabile della conservazione*";
- le funzioni del Responsabile della conservazione sono individuate nell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione);
- ai sensi del sopra citato articolo nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione e' svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e può inoltre essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- al Responsabile della gestione documentale sono ascrivibili, nello specifico, le seguenti competenze, risultanti dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03/12/2013 (*regole tecniche per il protocollo informatico*), 6 comma 3 e 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (*regole tecniche in materia di sistema di conservazione*):
 - a) predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
 - b) 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - c) definizione e applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla sua classificazione e archiviazione;
 - d) formazione del *pacchetto di versamento*, ovvero responsabilità del transito del documento dal protocollo al sistema di conservazione digitale;

CONSIDERATO INOLTRE CHE:

- la competenza richiesta per ricoprire il ruolo di responsabile gestione documentale è quella di cui all'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, il quale contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di cui si tratta, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;
- occorre provvedere ad individuare un vicario del responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento della stessa;
- Le funzioni inerenti alla gestione dei flussi documentali, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'Area Amministrativa (Affari Generali – Segreteria);
- Titolare della posizione organizzativa afferente alla suddetta Area è la Dott.ssa Francesca Davia - Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D ;

RICHIAMATO il DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che prevede all'art. 50 che tutte le pubbliche amministrazioni individuino nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

RITENUTO di procedere all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione del Comune di Menconico un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione di documenti;

CONSIDERATO che si intende per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di funzioni e strutture individuate dall'amministrazione che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 428/1998;

RITENUTO utile, razionale ed opportuno individuare l'Area Organizzativa Omogenea per le finalità di cui in narrativa all'interno dell'Area Amministrativa ove viene incardinato il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO inoltre opportuno di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo comune la Dott.ssa Francesca Davia e di individuare, al fine di dare continuità allo svolgimento delle funzioni in oggetto, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione, considerato l'organigramma del Comune di Menconico, la Sig.ra Maria Pia Callegari Istruttore Amministrativo – Cat. D;

DATO atto che il Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse di bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto il D. Lgs n. 267/2000;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

1. Di individuare per i motivi illustrati in premessa una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Menconico da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le unità organizzative responsabili (UOR) dell'Ente
2. Di istituire funzionalmente all'interno dell'Area Amministrativa il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali, della conservazione interna e degli archivi a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 2 del DPR 445/2000.
3. Di nominare la Dott.ssa Francesca Davia – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Responsabile della gestione documentale e Responsabile delle conservazione, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 03/12/2013 (nuove regole tecniche in tema di protocollo informatico), dal DPCM 03/12/2013 ((regole tecniche in materia di sistema di conservazione) e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
4. Di nominare quale vicario della responsabile predetta, la Sig.ra Maria Pia Callegari – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D;
5. di dare atto che le funzioni ed attribuzioni del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, di cui al punto 3), sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 445/2000, dal combinato disposto degli articoli 4 D.P.C.M. 03 /12/2013 (regole tecniche per il protocollo informatico) e art. 6 e 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione);
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Successivamente, constatata l'urgenza di procedere in merito,

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione unanime favorevole

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 per consentire i necessari adempimenti organizzativi e pubblicitari.

GM. N. 30 DEL 20.10.2015

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come

IL SINDACO
f.to Bertorelli Paolino

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Sandro Sciamanna

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl.

Il sottoscritto Segretario comunale certifica, su conforme dichiarazione del responsabile del Servizio, che copia del presente verbale viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune in data odierna per rimanervi esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 28.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Sandro Sciamanna

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione in data odierna ai Capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

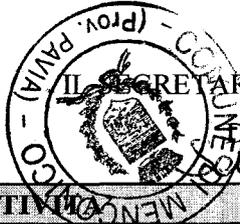
Li, 28.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Sandro Sciamanna

AUTENTICAZIONE DI COPIA

La presente deliberazione è copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 28.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Sandro Sciamanna


DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Li, 28.10.2015

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Sandro Sciamanna