



# COMUNE DI ROSATE

Provincia di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate (MI) – Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 95 DEL 15/10/2015

**COPIA**

**OGGETTO: ISTITUZIONE AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA), NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

\*\*\*\*\*

Il giorno **15/10/2015** alle ore **18:45** presso questa sede comunale, convocati con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di Legge, i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il Sindaco, **DANIELE DEL BEN**, assistito dal Segretario Comunale **DOTT.SSA MARIA BASELICE**.

Dei Signori componenti la Giunta comunale di questo Comune:

Presenti

Assenti

**DEL BEN DANIELE  
VENGHI CLAUDIO  
ORENI MONICA**

**CRESPI ALESSANDRO  
LIBERALI MARIO**

**Membri ASSEGNATI 5 PRESENTI 3**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente relazione – proposta:

**Visto** 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”*;
- all'articolo 61, comma 1 prevede *“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 e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”*;
- all'articolo 61, 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”*.
- all'art. 62 comma 1 prevede le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

### **Visti:**

- il DPCM 31 ottobre 2000 (“Regole tecniche per il protocollo informatico” di cui al dpr 20 ottobre 1998, n.428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che definisce “area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato”;
- 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 (D.lgs. n. 82/2005), in particolare:
  - l'art.43 sancisce il principio secondo il quale i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione è effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71;
  - l'art. 44 fissa i requisiti per la conservazione dei documenti informatici che, si fondano sull'identificazione certa di chi realizza il documento, sull'integrità del documento e sul rispetto delle misure di sicurezza, nonché, al comma 1-bis, introduce la figura del responsabile della conservazione;

### **Visti :**

- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 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, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

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

**Visto** l'art. 61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

**Considerato** che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

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

**Considerato, altresì, che:**

- la **conservazione sostitutiva** è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;
- Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»);
- Ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
  1. identificazione di chi realizza il documento;
  2. integrità del documento archiviato;
  3. rispetto delle misure di sicurezza.
- A sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**Evidenziato** che l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);

- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

**Stabilito che:**

- l'ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

**Considerato che:**

- il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;
- nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'Articolo 3, comma 2, e dall'Articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

**Atteso** che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: “ Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

**Ritenuto**, pertanto, di individuare nella Dott.ssa Adele Simonetta Panara, Responsabile del Settore 1 – Area Servizi Amministrativi, la figura professionale in possesso delle necessarie competenze ed idonea a espletare i compiti propri del responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi e di tutti gli atti necessari allo stesso e, quale vicario in sua sostituzione, la posizione organizzativa a cui verranno delegate le funzioni sostitutive;

**Acquisito** il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs.n. 267/2000, del Responsabile del Settore, in ordine alla regolarità tecnica, atteso che il presente provvedimento non comporta di per sé spese a carico del bilancio;

Tutto ciò premesso,

Con voti unanimi, legalmente espressi

**DELIBERA**

- 1) Di istituire, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, per i motivi di cui in premessa, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione, denominata "Comune di Rosate" ai sensi dell'art.50 comma 4 del DPR 28/12/2000 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 sopraindicata, a quelle proprie del Settore 1 – Area Servizi Amministrativi, a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR 445/2000;

- 3) Di individuare, ai sensi dell'art. 3 comma 1, lett.b) del DPCM 03/12/2013, nel Responsabile del Settore 1 – Area Servizi, Dott.ssa Adele Simonetta Panara, il Responsabile della Gestione Documentale e, quale vicario in sua sostituzione la posizione organizzativa a cui verranno delegate le funzioni sostitutive;
- 4) Di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- 5) Di nominare la dipendente Dott.ssa Adele Simonetta Panara quale responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi tenuto allo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 62 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 e ad ottemperare a tutte le disposizioni in materia;
- 6) Di dare atto che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
- 7) Di disporre la pubblicazione di copia del presente atto all'albo pretorio online e la trasmissione di copia ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.

Quindi, al fine di consentire i necessari adempimenti organizzativi e pubblicitari, con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge

#### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.



**COMUNE DI ROSATE (MI)**  
**UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

DELIBERAZIONE G.C. N° 95 DEL 15/10/2015

---

**OGGETTO: ISTITUZIONE AOO ( AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA), NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole

Li 15/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Dr.ssa A. Simonetta Panara

---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Dr.ssa Giulia Mangiagalli

---

Si esprime parere favorevole alla citata.....di Bilancio

L'UFFICIO DEL REVISORE DEL CONTO

Li \_\_\_\_\_

IL REVISORE DEL CONTO

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Daniele Del Ben

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Basalice

---

**PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata, nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 6/11/2015 al 21/11/2015

Rosate, 6/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Basalice

---

**COPIA CONFORME**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, 6/11/2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Basalice

---

**ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziative, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000.

Rosate,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Basalice