



Comunità Montana
delle Alpi del Mare

ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA E ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Comunità Montana delle Alpi del Mare

COSTITUITA DAI COMUNI DI BEINETTE – BOVES – CHIUSA DI PESIO – ENTRACQUE – LIMONE PIEMONTE –
PEVERAGNO – PIANFBI – ROASCHIA – ROBILANTE – ROCCAIONE – VALDIERI – VERNANTE
- ROBILANTE (CN) -

GESTIONE COMMISSARIALE

DECRETO DEL COMMISSARIO

N. 81

OGGETTO: Attuazione degli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 445/2000 del 28/12/2000 e dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea.

L'anno duemilaquindici, il giorno sei del mese di ottobre, in Robilante, nella sede della Comunità Montana.

IL COMMISSARIO

della Comunità Montana delle Alpi del Mare

Dott. Fabrizio BAUDINO

(in forza del Decreto del Presidente della Giunta della Regione Piemonte, del 15/04/2014, N. 45, prorogato con D.P.G.R. N. 109/2014, con D.P.G.R. N. 145/201 e con D.P.G.R. N. 64/2015)

con la partecipazione e l'assistenza del Direttore Dott.ssa Nadia DALMASSO, provvede ad esaminare il punto di cui all'oggetto.

IL COMMISSARIO

- Visto il DPR 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”*;
- Visto 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”*;
- Visto il DM 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come *“un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”*;
- Visto il DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che 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 è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”*;
- Visto il DPCM. 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”*;
- Vista la Circolare ex AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale n. 60 del 27 gennaio 2013;
- Visto il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - CAD *“Codice dell'Amministrazione Digitale”* e successive modifiche ed integrazioni;
- Considerato che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);
- Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli

archivi, inerenti la sovra indicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie dell' Area Amministrativa-Personale;

- Visto lo Statuto della Comunità Montana;
- Visto il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- Visto il D.Lgs. 18/8/2000 N. 267;
- Visto il parere favorevole in ordine alla proposta di decreto per quanto concerne la regolarità tecnica, espresso e contenuto nel documento agli atti e da inserire nell'atto presente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 2000/267;

DECRETA

1. Di individuare nell'ambito della struttura organizzativa della Comunità Montana delle Alpi del Mare, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 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 agli archivi inerenti all'area omogenea sovra indicata a quelle proprie dell' Area Amministrativa-Personale.
-

Comunità Montana delle Alpi del Mare

COSTITUITA DAI COMUNI DI BEINETTE – BOVES – CHIUSA DI PESIO – ENTRACQUE - LIMONE PIEMONTE –
PEVERAGNO – PIANFEI - ROASCHIA - ROBILANTE - ROCCAIONE - VALDIERI - VERNANTE

GESTIONE COMMISSARIALE

DECRETO DEL COMMISSARIO

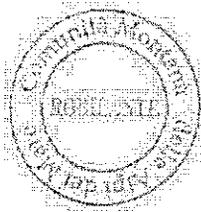
**OGGETTO: Attuazione degli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 445/2000 del 28/12/2000
e dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea.**

PARERI (Art. 49 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime il parere, in ordine alla proposta di decreto di cui all'oggetto, seguente:

- **Per quanto concerne la regolarità tecnica: favorevole**

06/10/2015



Il Direttore
f.to DALMASSO Nadia

Del che si è redatto il presente verbale

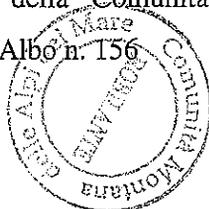
IL COMMISSARIO
F.to BAUDINO Fabrizio



IL DIRETTORE
F.to DALMASSO Nadia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'ALBO PRETORIO della Comunità Montana per gg. 15 consecutivi,
dal 12/10/2015 al 27/10/2015 - Reg. Albo n. 156



F.to IL DIRETTORE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

12 OTT. 2015



IL DIRETTORE


Comunità Montana delle Alpi del Mare

COSTITUITA DAI COMUNI DI BEINETTE – BOVES – CHIUSA DI PESIO – ENTRACQUE – LIMONE PIEMONTE –
PEVERAGNO – PIANFEI – ROASCHIA – ROBILANTE – ROCCAIONE – VALDIERI – VERNANTE
- ROBILANTE (CN) -

GESTIONE COMMISSARIALE

DECRETO DEL COMMISSARIO

N. 82

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

L'anno duemilaquindici, il giorno sei del mese di ottobre, in Robilante, nella sede della Comunità Montana.

IL COMMISSARIO

della Comunità Montana delle Alpi del Mare

Dott. Fabrizio BAUDINO

*(in forza del Decreto del Presidente della Giunta della Regione Piemonte, del 15/04/2014, N. 45,
prorogato con D.P.G.R. N. 109/2014, con D.P.G.R. N. 145/201 e con D.P.G.R. N. 64/2015)*

con la partecipazione e l'assistenza del Direttore Dott.ssa Nadia DALMASSO, provvede ad esaminare il punto di cui all'oggetto.

IL COMMISSARIO

- Richiamato il proprio decreto n. 81 del 06/10/2015, con il quale, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 comma 4 del dpr n.445/2000;
- Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica Area Organizzativa Omogenea;
- Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:
 - a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
 - b) 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 svolta 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;
 - c) 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.
 - d) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.
- Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:
 - a) di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
 - b) conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
 - c) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

- Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale della Comunità Montana Alpi del Mare la dott.ssa Nadia Dalmasso – Direttore dell’Ente;
- Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l’obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;
- Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale nella dott.ssa Giuliana Lovera dipendente inquadrata nella categoria D3, già nominata Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria e Vice Direttore dell’Ente;
- Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;
- Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell’Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
- Visti e richiamati
 - il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell’Amministrazione Digitale;
 - i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- Visti:
 - il D.Lgs. N. 267/2000;
 - lo Statuto della Comunità Montana delle Alpi del Mare;
 - il vigente Regolamento generale sull’ordinamento degli Uffici e Servizi;

DECRETA

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione della Comunità Montana delle Alpi del Mare, articolata in unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell’amministrazione, la dott.ssa Nadia Dalmasso alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
 2. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario la dott.ssa Giuliana Lovera, dipendente di questa Comunità Montana, inquadrata nella categoria D3;
 3. Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell’Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
-

Del che si è redatto il presente verbale

IL COMMISSARIO
F.to BAUDINO Fabrizio



IL DIRETTORE
F.to DALMASSO Nadia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicata all'ALBO PRETORIO della Comunità Montana per gg. 15 consecutivi,
dal 12/10/2015 al 27/10/2015 - Reg. Albo n. 157^{re}



F.to IL DIRETTORE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

12 OTT. 2015



IL DIRETTORE