



Copia

**COMUNE DI CALUSO**  
Città Metropolitana di Torino

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 132**

**OGGETTO :**

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA. NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno **duemilaventiquattro**, addì **dieci**, del mese di **dicembre**, alle ore **17:00**, nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

| Nome Cognome         | Carica       | Pr./As   |
|----------------------|--------------|----------|
| Maria Rosa CENA      | Sindaco      | Presente |
| Luca CHIARO          | Vice Sindaco | Presente |
| Roberto PODIO        | Assessore    | Presente |
| Dario ACTIS FOGLIZZO | Assessore    | Presente |
| Giuliana PATTERLINI  | Assessore    | Presente |

**Totale**

|                 |          |
|-----------------|----------|
| <b>Presenti</b> | <b>5</b> |
| <b>Assenti</b>  | <b>0</b> |

Assiste il Segretario Generale Ezio IVALDI

La Signora Maria Rosa CENA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## **OGGETTO :**

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA. NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Il Sindaco

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;

- la determinazione AGID n. 407/2020 del 9/09/2020 riguardante le Linee Guida sulla Formazione, Gestione e conservazione dei documenti informatici;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che prevede:

- all'articolo 50, comma 4: "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: "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";

- all'articolo 61, comma 2 : "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'articolo 61, comma 3: "il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al dpr 20 ottobre 1998, n.428) che all'articolo 2, comma 1, lett. n) 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 D.M. 14 ottobre 2003 (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";

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 10/09/2020 e applicabili dal 7/06/2021, che confermano la nomina, all'interno di ciascuna AOO del Responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B);

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 del Comune di Caluso, con deliberazione G.C. n. 42 del 3/06/2013, esecutiva ai sensi di Legge, è fra l'altro, stato individuato 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 sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona;

Atteso che tutte le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti (DPCM 3/12/2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico"), provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti;

Ritenuto di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2;

Dato atto che il Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona, Dr. Giulio BOSSO, è l'unico funzionario presente, in possesso dei requisiti tecnici e professionali assimilabili all'articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Generale;

Dato atto che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile in quanto la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

#### PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1) Confermare l'individuazione nell'ambito della propria struttura organizzativa, di un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione, denominata "Comune di Caluso", 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 degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona.

3) Di individuare nel Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona, D.ssa Paola Actis Oreglia, per le motivazioni espresse in narrativa, il Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, c.1, lett. B del D.P.C.M. 03/12/2013.

4) Di individuare altresì, nell'Istruttore Direttivo Amministrativo presso il medesimo Settore Sig.ra Serasso Monica, in possesso di requisiti di formazione e di comprovata esperienza maturata, il

Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, ai sensi dell'art.3, c.1, lett.b D.P.C.M. 03/12/2013.

Proponente  
Il Sindaco  
Maria Rosa Cena

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Segretario Generale  
Ezio Ivaldi

Caluso, 27/11/2024

#### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta sopra riportata, corredata dal prescritto parere ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.08.00 n. 267

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi in forma palese

#### DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione come sopra estesa.

Letto confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to Maria Rosa CENA

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Ezio IVALDI

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Caluso, li 18/12/2024

Il Responsabile Settore Amministrativo e dei  
Servizi alla Persona  
D.ssa Paola ACTIS OREGLIA

---

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e con decorrenza dal \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124 co. 1 T.U.E.L..

Caluso li 18/12/2024

Il Messo Comunale  
F.to

---

#### COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che del presente verbale viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla pubblicazione

Caluso li 18/12/2024

Il Responsabile Settore Amministrativo  
e dei Servizi alla Persona  
F.to D.ssa Paola ACTIS OREGLIA

---

#### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Diventa esecutiva in data

- In quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 co.3 D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)
- Per la scadenza del termine di 10 giorni dopo la pubblicazione

Caluso li

Il Responsabile Settore Amministrativo  
e dei Servizi alla Persona  
F.to D.ssa Paola ACTIS OREGLIA