



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 55 del reg.	Oggetto: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E D.P.C.M. 3/12/2013 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
Data 09.10.2015	

L'anno duemilaquindici il giorno 09 del mese di ottobre alle ore 11:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nei modi di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

			Presenti	Assenti
Nazzarro	Velia	Sindaco	X	
Ottaviani	Italo	Vice Sindaco	X	
Mazzetti	Mario	Assessore		X
Di Gennaro	Augusto	Assessore		X
De Luca	Rosa	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Elena Gavazzi

Assume la presidenza il Sindaco, che, verificato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E D.P.C.M. 3/12/2013 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE."** – e ritenutala meritevole di accoglimento;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta di deliberazione dalla responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 c.1 T.U. D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs n. 267/2000.



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E D.P.C.M. 3/12/2013 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.

Propostadelg7

IL SINDACO

PREMESSO che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa;

VISTO l’art. 50, comma 4, del sopracitato D.P.R., il quale dispone che 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 l’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, rubricato “*Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi*”, il quale così testualmente dispone:

“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.

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.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della 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'articolo 54;*

h) *vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.”;*

VISTO che presso l'Amministrazione del Comune di Carsoli risulta operativo un sistema di protocollo informatico;

RICHIAMATO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante “*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 decreto legislativo n. 82 del 2005*”, ed in particolare l'art. 3 del citato D.P.C.M., rubricato “*Adeguamento organizzativo e funzionale*”, che così testualmente recita:

“1. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:*

a) *individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;*

b) *nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;*

c) *nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;*

d) *adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;*

e) *definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico”;*

RICHIAMATO altresì l'art. 4 del citato D.P.C.M. 3/12/2013, avente ad oggetto "Compiti del responsabile della gestione documentale", ai sensi del quale:

"1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.";

VISTI:

- La direttiva emessa in data 09.12.2002 dal Ministro per l'Innovazione e le tecnologie, avente ad oggetto " Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- Le circolari del centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (ex AIPA) n. AIPA /CR/28 del 7.5.2001en. AIPA/CR/31 del 21.6.2001;
- L'art. 2, comma 1, del D.P.C.M. 31.10.2000 il quale definisce "Area Organizzativa Omogenea" un insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e inoltre presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

ATTESO che, secondo il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa del Comune di Carsoli è suddivisa in 4 Aree e precisamente: *Area Amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport, Area Economico-Finanziaria, Area Tecnica e Tecnico manutentiva – Servizi ausiliari, Area di vigilanza;*

RITENUTO, di dover considerare , in relazione alle dimensioni dell'Ente ed al ridotto numero di unità di personale in servizio, il Comune di Carsoli come un'unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale ai fini di quanto prescritto dal citato D.P.R.

n. 445/2000 e dal D.P.C.M. 3/12/2013, ritenendo che tale soluzione sia conforme ai criteri di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;

RITENUTO che detta area organizzativa omogenea debba essere considerata coincidente con L'Area *Amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport*, al cui interno è istituita la struttura operativa "Servizi Generali", nell'ambito del quale viene già attualmente svolto il servizio di protocollo informatico del Comune;

RITENUTO, conseguentemente, di nominare quale Responsabile della gestione documentale, il Responsabile dell'Area Amministrativa – Struttura operativa "Servizi Generali", Dott.ssa Sabrina Marzano nonché, quale suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il Segretario Comunale pro tempore;

VISTI:

- il D.P.R. n. 445/2000;
- il D.Lgs. n. 82/2005;
- il D.P.C.M. 3/12/2013;
- D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

PROPONE DI DELIBERARE

Richiamata la premessa che costituisce motivazione del provvedimento:

- 1) Di individuare, ai sensi degli articoli 50, comma 4 e 61 del D.P.R. n. 445/2000, quale AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) all'interno della quale incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'Area *Amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport* il, al cui interno è istituita, quale è istituita un'unica struttura operativa "Servizi generali", nell'ambito della quale struttura viene già attualmente svolto il servizio di protocollo informatico del Comune;
- 2) Di istituire funzionalmente, all'interno dell'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, come individuata al punto 1), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000;
- 3) Di individuare, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 3 del D.P.C.M. 3/12/2013, il Responsabile della gestione documentale nella persona del Responsabile dell'Area *Amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport* – Struttura operativa "Servizi Generali" dell'Ente, Dott.ssa Sabrina Marzano attribuendo allo stesso, in particolare, le attribuzioni di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3/12/2013, nonché ogni ulteriore attribuzione prescritta per disposizione normativa;
- 4) Di nominare, quale vicario del predetto Responsabile della gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo il Segretario Comunale pro tempore;
- 5) Infine, stante la necessità di dare immediata attuazione al provvedimento, di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to dott.ssa Velia Nazzarro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA
che la presente deliberazione

- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line – il giorno 21.10.2015 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, c.1 del T.U. 18.08.2000 n. 267/2000 – art. 32 c.5 Legge 18.06.2009 n. 69)
- E' stata compresa nell'elenco prot. n° 8804 in data 21.10.2015 delle delibere comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267)
- E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza comunale, li 21.10.2015

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA
che la presente deliberazione

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4 del T.U.)
- E' divenuta esecutiva il giorno decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, c.3 del T.U. 267/2000)
- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line – come prescritto dall'art. 124, c.1, del T.U. n. 267/2000 e dall'art.32 c.5 Legge 18.06.2009 n. 69, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
