



Comune di Lettomanoppello

(Provincia di Pescara)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 96 del : 10.12.2015	OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
------------------------------	---

L'anno Duemilaquindici il giorno dieci del mese di dicembre alle ore 10,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

GIUNTA COMUNALE			P	A
1)	Esposito Giuseppe	Sindaco	X	
2)	D'Alfonso Simone R.	Assessore	X	
3)	Conte Luciana	Assessore	X	
4)	Mancini Morena	Assessore	X	
5)	Tocco Gianni	Assessore	X	

Presenti: n. 5

Assenti: n. /

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148) i Sigg:

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Ernesto Amato d'Andrea.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visto il T.U., D.Lgs. 18.08.2000, n.267;

Visti gli allegati pareri espressi dai Responsabili di Servizio;

IL SINDACO

Richiamato il D.P.C.M. del 3.12.2013, contenente le Regole tecniche in materia di 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 del 2005;

Dato atto che con decorrenza 11 ottobre 2015 è necessario operare l'adeguamento del sistema di protocollazione informatica a dette regole tecniche di formazione e conservazione;

Dato atto che il citato decreto provvedimento stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo (artt. 53, 55 e 66 del D.P.R. 28/12/2000 n. 4451 (TUDA), di registrazione di protocollo (artt. 40-bis, 41 e 47 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Dato atto che la conservazione digitale deve essere attuata secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 3/12/2013 – in particolare artt. 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82 del 2005;

Precisato che il Registro giornaliero di protocollo è definito quale *“registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti”*;

Richiamato l'art. 14 del DPCM suddetto che in particolare stabilisce all'art. 1 che il registro di protocollo è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la *“generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”*;

Precisato che nello specifico la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare: i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione; tutti i documenti informatici; le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica; le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata; le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

Precisato che il documento informatico “Registro giornaliero di protocollo”, deve possedere le caratteristiche stabilite dall'art. 3 comma 6 del DPCM 13.11.2014 per i documenti informatici formati ai sensi del comma 1 lettera d), ovvero: staticità; immodificabilità; integrità;

Dato atto che le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di Conservazione;

Dato atto che in riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l'art. 7 delle regole tecniche suddette introduce un importante nuovo obbligo: la conservazione digitale “a norma” del Registro giornaliero di protocollo;

Richiamato l'art. 7 comma 5 del D.P.C.M. 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, il quale richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;

Precisato che conservazione del Registro giornaliero di protocollo può essere svolta all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore, oppure affidandola, in modo totale o parziale, a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD;

Visto l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000 che testualmente recita:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

- a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998; (art. 50 del TUDA);*
- b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;*
- c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;*
- d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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 decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.*

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;

Visto il DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, in particolare.

- L'art. 50 comma 4, che prevede 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;
- l'art. 52 il quale stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti deve, fra l'altro, garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente, e quindi la produzione del registro giornaliero di protocollo;
- l'art. 61 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;

Dato atto che all'interno della Amministrazione comunale, ancorché la struttura organizzativa sia suddivisa e articolata in uffici e servizi, l'Area Omogenea va individuata nell'ufficio in cui viene svolto il servizio protocollo del Comune;

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, infine, di designare il responsabile nella persona del dipendente che opera abitualmente nel servizio de quo – Di Biase Anna Sandra– e quale vicario dello stesso, la dipendente Donatelli Sabrina;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 16 comma 17 lett. a) della Legge n. 148/2011 e 48 del D.lgs n. 267/2008;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgvo 267/2000;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000, così come sostituito dall'art.3, comma 1, lett.b) della legge 213/2012;

DELIBERA

✓ **DI INDIVIDUARE** l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Lettomanoppello ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi, nell'ufficio in cui viene svolto il servizio protocollo del Comune;

✓ **DI ISTITUIRE** funzionalmente all'interno dell'Ufficio di cui sopra, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi individuato, a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR 445/2000;

✓ **DI INDIVIDUARE** ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi quale responsabile la dipendente – **Di Biase Anna Sandra** – e quale vicario dello stesso, in sua sostituzione, la dipendente **Donatelli Sabrina**;

4) Di pubblicare la presente deliberazione sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Lettomanoppello;

5) Infine il Sindaco, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.n.267/2000

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

ART. N.49 DEL D.LGS 18.08.2000, N.267

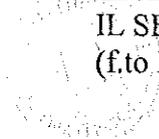
(come sostituito dall'art.3, comma 1, lett. b) legge n.213/2012)

OGGETTO:	INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLAGESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
-----------------	---

In ordine alla regolarità **TECNICA** si esprime parere FAVOREVOLE

Addi 10.12.2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Dott. Ernesto Amato D'Andrea)**

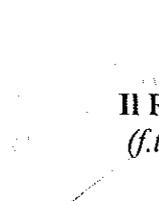


In ordine alla regolarità **CONTABILE** si esprime parere FAVOREVOLE

- Comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- Non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Addi 10.12.2015

**Il Resp. Dell'Ufficio Finanziario
(f.to Dott.ssa Antonella Del Rossi)**



APPROVATO e sottoscritto:

IL SINDACO
(f.to Dott. Giuseppe Esposito)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Dr. Ernesto Amato D'Andrea)

L'ASSESSORE
(f.to Tocco Gianni)

Il sottoscritto **Segretario Comunale**, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione in applicazione del Testo Unico D.Lgs. n.267/2000;
- (x) E' stata affissa all'albo Pretorio Comunale On – Line (ai sensi dell'art.32, comma 1, della Legge n.69 del 18.06.2009) per rimanervi per quindici giorni consecutivi dal **10.12.2015** al **25.12.2015**
- (x) E' stata comunicata con lettera n. **7195** in data **10.12.2015** ai capigruppo consiliari, (art.125 T.U. D.Lgs. n.267/2000);
- (X) E' copia conforme all'originale.

Dalla residenza comunale li **10.12.2015**


IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Ernesto Amato D'Andrea)

Il sottoscritto **Segretario Comunale**, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- che la presente deliberazione, in applicazione del T.U. D.Lgs n.267/2000;
- () E' diventata esecutiva il giorno _____ (decorsi 10 gg. dalla pubblicazione-art. 134, comma 3, T.U. D.Lgs. 267/2000);
- (x) E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale On – Line (ai sensi dell'art.32, comma 1, della Legge n.69 del 18.06.2009) per rimanervi per quindici giorni consecutivi dal **10.12.2015** al **25.12.2015**.
- (x) E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U. Dlgs. 267/2000).

Dalla residenza comunale li _____


IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Ernesto Amato D'Andrea)