



COMUNE DI FOSSA

(Provincia di L'Aquila)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DI GIUNTA COMUNALE

N° 42	<u>OGGETTO: Individuazione dell'area organizzativa omogenea, del Responsabile nonche' dei suoi vicari, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale.</u>
Data 21.10.2015	

L'anno duemilaquindici, il giorno ventuno del mese di ottobre alle ore 12.00, nella sede del Comune, convocata dal Sindaco si è riunita la Giunta Municipale in persona dei Signori:

1	GENTILE Antonio	presente	Sindaco
2	BOCCABELLA Fabrizio	presente	Vice Sindaco
3	GIACOMANTONIO Carlo	presente	Assessore

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Marina Accili

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Premesso che sulla proposta della seguente deliberazione ha espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267, **parere favorevole:**

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

Il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le seguenti norme

- l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000, "Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni" 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;

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.

- il DPR 445/2000 –"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che prevede all'art. 50, comma 4 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 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;"

ed all'art.61 che "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 anomali 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”.

-il DPCM 3.12.2013 in GU n.59 del 12.3.2014 ed entrato in vigore l'11.4.2014 contenente le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 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 decreto legislativo n. 82 del 2005.”.

RITENUTO, esclusivamente per le finalità della normativa richiamata, ed a prescindere dall'attuale organizzazione funzionale del Comune in distinte aree di attività e/o servizi, che quindi viene fatta salva, di:

-procedere all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione del Comune - di Fossa un'unica Area Organizzativa Omogenea allo scopo di unificare il flusso documentale e la relativa gestione.

- individuare la stessa in coincidenza dell'Area Amministrativa, all'interno della quale viene gestito il servizio del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi;

- di individuare il responsabile nonché il suo sostituto nella persona del Responsabile Amministrativo e nel dipendente che attualmente è assegnato al compito;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica-amministrativa ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 267/2000.

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.48 del D.Lgs 267/2000;

CON votazione unanime

DELIBERA

1.La premessa è parte integrante del deliberato.

2.Di individuare una sola ed unica Area Organizzativa Omogenea, coincidente con l'Area Amministrativa del Comune di Fossa, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, per le finalità ed i compiti di cui agli artt.50 e 61 del DPR 445/2000, dando atto che all'interno della predetta area funzionale è già operativo il servizio di protocollo.

3. Di individuare ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, per la tenuta del protocollo 3. informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi quale responsabile il Responsabile Area Amministrativa Dr. Di Marco Giovanni e quali suoi delegati, i dipendenti comunali Di Marco Gianfranco e Di Giovanni Sonia.

4. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs 267/2000..

Letto ed approvato il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

IL SINDACO

Antonio Gentile



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marina Accili

VISTO, si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica della proposta del presente provvedimento.
FOSSA Li 21/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- (x) Dott.ssa Marina Accili
() Ing. Eliseo Amorosi
() Rag. Carlo Dante

VISTO, si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. N. 267/2000 in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della proposta del presente provvedimento.
FOSSA Li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- () Rag. Carlo dante

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

[x] è stata affissa all'albo pretorio comunale on line il giorno 30/10/15 per rimanervi quindici giorni consecutivi ex art. 124, 1° comma, del D.Lgs.267/2000;

[x] è stata comunicata, con lettera n° 2269 in data 30/10/15 ai Signori Capigruppo Consiliari art. 125 del D.Lgs.267/2000;

Dalla Residenza Comunale, li 30/10/15

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE

Gianfranco Di Marco

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva

[x] il giorno 21/10/2015 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4 del D.Lgs.267/2000);

Dalla Residenza Comunale 21/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Marina Accili

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, del D. s.267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

- () Dott.ssa Marina Accili

=====
Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Fossa, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
