



COMUNE DI TREPUIZZI PROVINCIA DI LECCE

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 246 DEL 02/12/2016

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AOO, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE, NOMINA DEL RESPONSABILE E SUO VICARIO.

L'anno 2016 e questo giorno 2 del mese di dicembre alle ore 11:00 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
On. Avv. Giuseppe Taurino	X	
Dott. Chirizzi Giovanni	X	
Dott. Oronzo Valzano	X	
Dott. Fernando Antonio Monte	X	
Ins. Anna Maria Capodieci	X	
Dott.ssa Lucia Caretto	X	

Partecipa il Segretario Generale DOTT.SSA TRALDI ANNA.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Avv. Giuseppe Maria TAURINO assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 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”;

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 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 il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 “ Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che all'articolo 61, comma 2 prevede che 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.”

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.

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. », pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12/01/2015.

ESAMINATO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni;

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 sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Affari Generali e Personale.

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2.

RITENUTO quindi opportuno procedere:

- all'individuazione, all'interno del Comune di Trepuzzi, di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);
- all'istituzione, all'interno di tale AOO, del “Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico” del Comune di Trepuzzi, individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo e Archivio;
- alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal dpr

445/2000, articolo 61, comma 2.

RITENUTO individuare IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG. quale figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di “Responsabile della Gestione Documentale” e il il, Responsabile del Settore Economico Finanziario, suo vicario, ed in sua ulteriore assenza, il Segretario Generale pro-tempore.

In particolare, al responsabile della Gestione Documentale è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- proporre 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;
- 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 e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all’accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari,
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull’osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del DLgs 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. di individuare all’interno Comune di Trepuzzi un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);
2. di istituire, all’interno di tale AOO, il “Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico” del Comune di Trepuzzi, individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo e Archivio;
3. di nominare il Responsabile del Settore -Affari Generali, quale “**Responsabile della Gestione Documentale**” ai sensi dell’articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 con compiti assegnati nelle premesse e ai sensi dell’art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “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”;
4. di nominare vicario del servizio per la gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, il Responsabile del Settore Economico Finanziario, ed in sua ulteriore assenza, il Segretario Generale pro-tempore.

5. di dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell’articolo 134, comma 4 del TUEL approvato con Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del sujesto provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr.ssa Carla MARTELLOTTI

IL SINDACO
Avv. Giuseppe Maria TAURINO

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA TRALDI ANNA

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 07/12/2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. _____

Data

IL MESSO COMUNALE
Francesco Giordano

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA TRALDI ANNA
