COPIA

COMUNE DI MAGLIANO VETERE

84050 MAGLIANO VETERE (SA) C.so Umberto I
☎ 0974/992032 – 992076

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 60 del 06/10/2015

OGGETTO: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e Istituzione del Servizio Archivistico del Comune in attuazione del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445.

L'anno duemilaquindici il giorno sei del mese di Ottobre alle ore 12:30 presso la sede municipale si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi prescritti dalla legge.
All'appello risultano presenti:

- **Dr. Carmine D'ALESSANDRO SINDACO**
- **Sig.ra Franca TARALLO ASSESSORE**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a), del D.L.vo 18.8.2000, n. 267) il Segretario comunale **Dott.ssa Claudia Vertullo;**

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.L.vo 18.8.2000, n. 267 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

PARERI sulla proposta di deliberazione (art. 49, comma 1, D.L.g.vo 18.8.2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere: FAVOREVOLE
Lì, 06/10/15

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Carmine D'Alessandro

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere: favorevole
Lì 06/10/15

IL RESPONS. DEL SERVIZIO
Dott.ssa Claudia Vertullo

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l"Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- 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;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

DATO ATTO che:

- l'art. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto Regole tecniche per il protocollo informatico [...],in sostituzione del precedente D.P.CM. 30 ottobre 2000, prevede, come adempimenti preliminari a tali finalità, l'individuazione all'interno di ogni PA di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento nonché la nomina di un Responsabile della gestione documentale e di un sostituto;
- per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- la realtà organizzativa del Comune di Magliano Vetere richiede l'individuazione e definizione di un'unica AOO all'interno dell'Amministrazione, comprensiva di tutti gli uffici e servizi;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;

b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;

c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;

d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.

e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60:

f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;

g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;

h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e dì conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196);
j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;
DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni la Giunta Comunale deve:
1. individuare, all'interno del Comune di Magliano Vetere, un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000.
2. istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, coincidente con il Servizio protocollo e gestione documentale, già individuato nella area amministrativa del Comune
3. individuare nel Servizio protocollo dell'Area amministrativa, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea Comune di Magliano Vetere a quelle proprie dell'Area amministrativa, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000;
4. nominare il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, come dispone l'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000.
5. redigere il Manuale di gestione e conservazione dei documenti a norma dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000.
DATO ATTO altresì che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, il presente provvedimento non comporta impegni di spesa o diminuzioni di entrata, in quanto avente un contenuto meramente regolamentare e organizzativo e che, quindi, non risulta necessaria l'assunzione del parere di regolarità contabile
Visto il parere favorevole, espresso dal Responsabile di Area interessato, reso ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 267/2000;
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali,

DELIBERA

Di individuare all'interno del Comune di Magliano Vetere un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000.
Di istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, coincidente con il Servizio protocollo e gestione documentale;
Di individuare nel Servizio protocollo dell'Area amministrativa, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea Comune di Magliano Vetere, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000;
Di nominare il Responsabile del Servizio Finanziario, Dott. Carmine D'Alessandro, Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, come dispone l'art.61, comma 2 del DPR 445/2000;
Con successiva votazione favorevole unanime e palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267.

Del che è verbale

IL SINDACO
F.to (Dr. Carmine D'Alessandro)

timbro

IL SEGRETARIO
f.to (Dott.ssa Claudia Vertullo)

.....

.....

E' copia conforme all'originale
Lì, 22 OTT. 2015

MUNICIPIO DI MAGLIANO VETERE (SA)

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Claudia Vertullo

.....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire

Dal 22 OTT. 2015

Magliano Vetere, 22 OTT. 2015

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Claudia Vertullo

.....

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data su indicata data di inizio pubblicazione. è divenuta esecutiva il

( ) per decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 1 del D.L.vo 18.8.2000, n. 267.

(X) perché dichiarata immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Claudia Vertullo

.....