



COPIA

COMUNE DI CARDINALE

(Provincia di Catanzaro)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 68 del Reg. Data 03/11/2015	Oggetto: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e nomina del responsabile e del vicario della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici.
---	--

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **TRE** del mese di **NOVEMBRE** alle **ore 18,45**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente (si - no)
1	RAG. MARRA GIUSEPPE	Sindaco	SI
2	DOTT.SSA MAZZA CATUSCIA	Vice Sindaco	SI
3	GEOM. MARRA UMBERTO	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Alessandro Ursino, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco, Rag. Giuseppe Marra, il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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

VISTO l’art. 61 del DPR 445/2000 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 Aree Organizzative Omogenee (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;

VISTO, per quel che attiene la ricezione, la gestione e la trasmissione dei documenti digitali e, in particolar modo, l’individuazione dei soggetti principali coinvolti:

il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico...omissis”, ed, in particolare:

– l’articolo 3, a norma del quale le pubbliche amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’articolo 50 del D.P.R. n.445/2000;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50 del D.P.R. n.445/2000, 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’articolo 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 D.P.R. n.445/2000;

CONSIDERATO che per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende 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;

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;

RITENUTO 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 dell'Area Amministrativa;

RITENUTO pertanto di individuare l'intero Ente come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

RITENUTO, infine, di nominare il responsabile della gestione documentale dell'AOO nonché il suo vicario;

ACQUISITO il parere favorevole reso a ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il decreto legislativo 267/2000;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

VISTE le 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Con voti favorevoli ed unanimi

DELIBERA

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono integralmente trascritte;
2. di **INDIVIDUARE** nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n.445;
3. di **ISTITUIRE** all'interno dell'AOO sopra indicata, ai sensi dell'art. 61 del DPR. 445/2000, il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, riconducendo le relative funzioni a quelle proprie dell'Area Amministrativa;
4. di **NOMINARE** responsabile della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici, il Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig. Domenico SALVI e di nominare quale vicario in sua sostituzione, il Sig. Antonio Cosimo ROTIROTI, dipendente di categoria C, incardinato nell'Area Amministrativa;
5. di **DICHIARARE**, con separata e successiva votazione, la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.lgs n°267/2000.

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto **“INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.”**, esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica.

03/11/2015

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
f.to D. Salvi**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
f.to Rag. Giuseppe MARRA



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
f.to Dott. Alessandro URSINO

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio al n. 7-13 da oggi 04-11-2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, D. Lgs. 18.08.2000 n°267, con contemporanea comunicazione ai capigruppo consiliari a mezzo nota prot. n. 2817

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

F/to come originale

F.to Sig. Domenico SALVI



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267, a decorrere dal _____ in quanto:

- dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs 267/2000;
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Li _____



IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Alessandro URSINO

Copia conforme all'originale



IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

f.to Sig. Domenico SALVI