



Comune di Cheremule

(Provincia di Sassari)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N. 43 del 12-11-2015

Oggetto: DPCM 03/12/2013 - DPCM 13/11/2014. Individuazione Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del DPR n°445/2000 e successive modifiche e integrazioni - Approvazione manuale gestione protocollo informatico.

L'anno **duemilaquindici** addì **dodici** del mese di **novembre** alle ore **14:10** nella Casa Comunale si è riunita la Giunta, presieduta dal Sig. Masia Salvatore nella sua qualità di **SINDACO**

e con l'intervento dei Sigg.:

| | | |
|---------------------------------|------------------|----------|
| MASIA SALVATORE | SINDACO | P |
| PITTALIS SALVATORE MARIA | ASSESSORE | P |
| CARTA NUNZIATA | ASSESSORE | A |

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, 2° comma Decreto Legislativo n. 267/2000) il Segretario Comunale Dr.ssa Bonu Nicolina.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO il DM 14/10/2000 "Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", che al punto 2.1 definisce la AOO come "un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";

VISTO, altresì, il DPCM 31/10/2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 – il quale prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione ed conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTA 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";

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n°28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO 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 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la deliberazione Cnipa (ora Agid) n°11/2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. “;

RICHIAMATE, in attuazione alla vigente normativa in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e tenuta dell'archivio, le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n°23 del 09/03/2004, con la quale si è provveduto ad individuare, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti un'unica Area Organizzativa Omogenea, e precisamente l'area Amministrativa, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4 dell'art.50 del D.P.R. n°445/2000;
- n°24 del 09/03/2004, con la quale veniva approvato il manuale di gestione e di conservazione dei documenti relativi al protocollo informatico;

VISTO 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 decreto legislativo n.82 del 2005”, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni devono adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi, e a predisporre il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio che descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;

VISTO 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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”;

VISTO l'allegato Manuale di gestione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico, adeguato alle Regole Tecniche di gestione documentale di cui al DPCM 3 dicembre 2013;

RITENUTO necessario provvedere all'approvazione del Manuale di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici contenente le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO, altresì, di individuare nel Responsabile dell'Area/Servizio Amministrativo, comprendente il servizio di Protocollo e Archivio, sig.ra Carta Gavinella, Istruttore direttivo cat.D, il Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione dei documenti ed il vicario nella persona della dipendente Manca Fabia Antonella, Istruttore direttivo cat.D;

VISTO l'art.44 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Lgs. 07/03/2005, n° 82 secondo cui il Responsabile della conservazione si può avvalere di soggetti esterni per la conservazione dei documenti informatici e la certificazione dei processi di conservazione;

CONSIDERATO, al riguardo, che l'Amministrazione, che peraltro non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per l'attuazione di un sistema di conservazione, si avvarrà del servizio di

conservazione offerto gratuitamente da Comunas - Regione Autonoma della Sardegna, come comunicato con nota acquisita al protocollo com.le n°2301 del 20/10/2015;

RITENUTO dover provvedere in merito;

VISTO il Decreto Lgs. 18/08/2000, n°267 recante “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*” e successive modificazioni e integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art.49 del predetto Decreto Lgs. n°267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

Con votazione espressa in forma palese e ad esito unanime,

DELIBERA

Per i motivi esposti in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- di istituire, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 50, comma 4 del D.P.R. 28/12/2000, n°445, ed alla luce delle nuove disposizioni dettate dal DPCM 03/12/2013 e dal DPCM 13/11/2014, di cui in premessa, il servizio per la gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Cheremule;
- di individuare, nell’ambito dell’ordinamento degli uffici e dei servizi, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), l’Area/Servizio Amministrativo, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;
- di individuare a tal fine, quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, la dipendente Responsabile del medesimo Servizio Amministrativo, Sig.ra Carta Gavinella, Istruttore direttivo cat.D e di nominare, per il **caso di vacanza, assenza o impedimento**, il suo vicario nella persona della dipendente Manca Fabia Antonella, Istruttore direttivo cat.D;

Di avvalersi al riguardo, per quanto esposto in premessa, del servizio esterno di conservazione offerto gratuitamente da Comunas – Regione Sardegna per 12 mesi dando atto che per il periodo successivo dovranno essere adottate le misure necessarie a garantirne la continuità per cui di domanda al Responsabile del Servizio Amministrativo;

Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, allegato A);

Di disporre l’immediata adozione del suddetto Manuale;

Di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Cheremule www.comune.cheremule.ss.it;

Di dare mandato al Responsabile del Servizio Amministrativo per l’attuazione di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente deliberazione, ivi compresa la pratica di avvio del citato sistema di conservazione tramite il Conservatore accreditato Comunas - Regione Autonoma della Sardegna, al fine di rendere da subito operativo il manuale in ottemperanza alle suddette disposizioni normative in materia;

Di dichiarare, con votazione separata ad esito unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134, comma 4, del Decreto Lgs. n°267/2000, stante l’urgenza di dar corso alle conseguenti procedure per l’applicazione del manuale in oggetto.

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Masia Salvatore

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa Bonu Nicolina

Pareri ex art.49 Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000

PARERE: in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Il Responsabile del Servizio Amm.vo
f.to Gavinella Carta

Affissa all'Albo Pretorio Comunale on line per 15 gg. dal **19-11-2015** al n. **338** del Registro.

Il dipendente incaricato
f.to Gavinella Carta

Cheremule **19-11-2015**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED INVIO

Certifico che la presente deliberazione trovasi in pubblicazione dal 19-11-2015 per 15 gg. consecutivi ed è stata inviata in copia ai capigruppo Consiliari con il Prot. n.**2578** del **19-11-2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa Bonu Nicolina

Cheremule, **19-11-2015**

Copia conforme all'originale per uso amministrativo
Addi, **19-11-2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Bonu Nicolina

Cheremule, **19-11-2015**