

# COMUNE DI MODOLO

*Provincia di Oristano*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 61 del 07 ottobre 2015

**OGGETTO: Individuazione dell'area organizzativa omogenea ai fini della gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

L'anno duemilaquindici, il giorno sette del mese di ottobre alle ore 14:52 nella sala delle adunanze del Comune di Modolo, si è riunita, convocata nei modi e termini di legge, la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

OMAR ALY KAMEL HASSAN	Presidente	Presente
GIOVANNI MARIA MILIA	Vice Sindaco	Presente
MANUELA CALARESU	Assessore	Presente
AUGUSTO PUTZOLU	Assessore	Presente

e con l'assistenza del Segretario Comunale Dr. ssa Francesca Tedeschi.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- il Responsabile del Servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49, c.1, del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);
- il Segretario Comunale (artt. 49, c. 2, e 97, c. 4.b, del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni); per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni).

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 provvedere “a realizzare ed a 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;

**Visto** il DPCM 31/10/2000 concernente “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/98, n.428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000)”;

**Visto** che l’art. 5 del DPCM 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando, altresì, per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

**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”;

**Visto**, in particolare il DPCM 14/10/2003, pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente “Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

**Visto** Codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) Testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235;

**Rilevato** che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni dovranno:

- 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 DigitPA) - 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, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di 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.

**Ritenuto opportuno** adottare, nell'ambito del proprio ordinamento, un archivio secondo criteri uniformi di classificazione ed archiviazione ed individuare gli uffici a cui assegnare il servizio della gestione unitaria dei documenti (art. 50, T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445). Le operazioni di classificazione, insieme a quelle di registrazione e di segnatura del protocollo, sono operazioni minime, necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti (art. 56 T.U. della documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

**Ritenuto opportuno** inoltre:

- in ragione alla dimensione e all'organizzazione dell'Ente considerare il Comune di Modolo come un'unica area organizzativa omogenea (AOO) afferente ad un unico sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- istituire all'interno di tale AOO, il Servizio archivistico del Comune di Modolo;
- nominare il relativo responsabile della gestione documentale;

**Dato atto che:**

- le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio, sono ascritte in base all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi all'Area Amministrativa dell'Ente;
- il titolare della posizione organizzativa della relativa Area è il Sindaco;
- Ritenuto pertanto opportuno individuare nella predetta figura-titolare della posizione organizzativa, il responsabile della gestione del flusso documentale;

**Acquisiti** i pareri favorevoli dei responsabili del servizio interessati ai sensi dell'art. 49, 1° comma, d.lgs. 267/00;

Con votazione unanime

### **DELIBERA**

1. di individuare una sola *Area Organizzativa Omogenea (AOO)* coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente denominata "Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi", afferente ad un unico sistema di gestione documentale;
2. di individuare per la gestione unica e coordinata dei documenti ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico 445/2000, l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Modolo;
3. di istituire, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del Testo unico 445/2000 il "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*" riconducendo le funzioni relative alla tenuta del protocollo, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi all'Area Amministrativa dell'Ente;
4. di nominare quale responsabile della gestione del flusso documentale il titolare della posizione organizzativa dell'Area Amministrativa;
5. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs 267/2000 la presente deliberazione.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

L'ASSESSORE ANZIANO

*Augusto Putzolu*

*APutzolu*

IL PRESIDENTE

*Omar Aly Kamel Hassan*

*Omar Aly Kamel Hassan*



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Dr.ssa Francesca Tedeschi*

*Francesca Tedeschi*

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale

attesta che copia della Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi decorrenti dal giorno 09.10.2015 al giorno 24.10.2015, prot. n. 1412 e contestualmente trasmessa al Responsabile del Servizio e all'Ufficio competente.

MODULO, li 09.10.2015

Il Segretario Comunale

*Dr.ssa Francesca Tedeschi*



*Francesca Tedeschi*