



**COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE**  
**Provincia di Salerno**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 57 DEL 13.10.2015**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E D.P.C.M. 3/12/2013 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **TREDICI** del mese di **OTTOBRE** alle ore **16,30** nella Sala delle Adunanze del Comune, con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

			Presente	Assente
<b>RIZZO</b>	<b>Alessandro</b>	<b>Sindaco</b>	<b>x</b>	
<b>VITOLO</b>	<b>Mariano</b>	<b>Assessore</b>	<b>x</b>	
<b>PASTORE</b>	<b>Marco</b>	<b>Assessore</b>	<b>x</b>	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, quarto comma, del D. Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale dott.ssa Luisa Gallo.

Assume la Presidenza il Sindaco, il quale, 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 il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, 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, efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa;

**VISTO** l’art. 50, comma 4, del sopracitato D.P.R., il quale dispone che 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;

**VISTO** l’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, rubricato “*Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi*”, il quale così testualmente dispone:

“1. 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.

2. 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.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.”;

**VISTO** che presso l’Amministrazione del Comune di San Mango Piemonte risulta operativo un sistema di protocollo informatico;

**RICHIAMATO** il D.P.C.M. 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*”, ed in particolare l’art. 3 del citato D.P.C.M., rubricato “*Adeguamento organizzativo e funzionale*”, che così testualmente recita:

“1. Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, 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'art. 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 testo unico”;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 4 del citato D.P.C.M. 3/12/2013, avente ad oggetto “*Compiti del responsabile della gestione documentale*”, ai sensi del quale:

“1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) 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 o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.
2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.”;

**VISTI:**

-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;

- La direttiva emessa in data 09.12.2002 dal Ministro per l'Innovazione e le tecnologie, avente ad oggetto “Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;

- Le circolari del centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione ( ex AIPA) n. AIPA /CR/28 del 7.5.2001en. AIPA/CR/31 del 21.6.2001;

- L'art. 2, comma 1, del D.P.C.M. 31.10.2000 il quale definisce “Area Organizzativa Omogenea” un insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e inoltre presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

**RITENUTO**, di dover considerare, in relazione alle dimensioni dell'Ente ed al ridotto numero di unità di personale in servizio, il Comune di San Mango Piemonte come un'unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale ai fini di quanto prescritto dal citato D.P.R. n. 445/2000 e dal D.P.C.M. 3/12/2013, ritenendo che tale soluzione sia conforme ai criteri di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;

**RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2;

**DATO ATTO** che il Responsabile del Servizio Protocollo, sig. Marco La Rocca, dipendente di cat. D, è in possesso dei requisiti tecnici e professionali assimilabili all'articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000;

**VISTI:**

- il D.P.R. n. 445/2000;
- il D.Lgs. n. 82/2005;
- il D.P.C.M. 3/12/2013;
- D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge;

**DELIBERA**

Richiamata la premessa che costituisce motivazione del provvedimento:

- 1) Di individuare, ai sensi degli articoli 50, comma 4 e 61 del D.P.R. n. 445/2000, nella struttura organizzativa dell'Ente una sola AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) all'interno della quale incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,
- 2) Di individuare, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 3 del D.P.C.M. 3/12/2013, il Responsabile della gestione documentale nella persona del Responsabile del Servizio Protocollo, sig. Marco La Rocca cat. D, attribuendo allo stesso, in particolare, le attribuzioni di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3/12/2013, nonché ogni ulteriore attribuzione prescritta per disposizione normativa;
- 3) Di nominare, quale vicario del predetto Responsabile della gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento il sig. Giorgio Serafini in possesso di requisiti di formazione e di comprovata esperienza maturata, ai sensi dell'art.3, c.1, lett.b D.P.C.M. 03/12/2013;
- 4) Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario, destinatario del centro di spesa per l'informatizzazione, di porre in essere gli adempimenti conseguenziali per l'adeguamento dei software in uso presso l'Ente al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa surrichiamata.

- 5) Infine, stante la necessità di dare immediata attuazione al provvedimento, di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE**

**Provincia di Salerno**

**PARERE DI REGOLARITA'**

(ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000)

**Oggetto della proposta: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 E D.P.C.M. 3/12/2013 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**VISTO con parere favorevole**

.....  
.....  
.....

**Lì, 12.10.2015**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**rag. Agnese Russo**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**VISTO con parere favorevole**

.....  
.....  
.....

**Lì, 12.10.2015**

**IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO**

**rag. Agnese Russo**

Il presente verbale, viene così sottoscritto:

**IL SINDACO**  
*f.to avv. Alessandro Rizzo*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to dott.ssa Luisa Gallo*

---

Si attesta che la deliberazione nel testo che precede è copia conforme all'originale.

Lì, 16.10.2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*dott.ssa Luisa Gallo*

---

#### **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio e pubblicata sul sito web del Comune - albo pretorio on line - il giorno 16.10.2015 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267 - art. 32 c. 5 Legge 18.06.2000, n. 69), ed è stata compresa nell'elenco delle delibere comunicate ai capogruppo consiliari (art. 125 T.U. 18.08.2000 n. 267)

Lì, 16.10.2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to dott.ssa Luisa Gallo*

---

#### **ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

Si attesta che la presente deliberazione:

(x) è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 del T.U. 18.08.2000 n. 267),

(  ) è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 4 del T.U. 18.08.2000 n. 267).

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Lì, 16.10.2015

*f.to dott.ssa Luisa Gallo*

---