



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

Via Roma, 63- 88060 Montepaone - IVA 00297260796 - TEL. 0967/49294-5, Fax 49180

## ***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

N. 58 Reg. Del.

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'anno Duemilaquindici, il giorno dodici, del mese di Ottobre alle ore 9,25 nella residenza comunale, in apposita sala, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N/ro D' ord.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Mario Migliarese	Sindaco	X	
2	Giuseppe Tuccio	Vicesindaco	X	
3	Isabella Venuto	Assessore		X
4	Francesco Lucia	Assessore		X
5	Maria Assunta Fiorentino	Assessore	X	

Assiste il V. Segretario Comunale dott. F.sco Romano.

Presiede il Sindaco Mario Migliarese, il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### **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 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;

**VISTA** la delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 15.05.2014 con la quale è stato approvato il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;

**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;

**RICHIAMATO** inoltre l'art. 9 del Regolamento comunale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del quale responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici è il responsabile 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, all'interno dei dipendenti che operano abitualmente nell'area amministrativa, servizio protocollo;

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

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**VISTO** il TUEL recato dal 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 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 del Servizio il dipendente "cat. C" Saverio Saia e quale vicario, in sua sostituzione, la dipendente comunale "cat C" Concetta Ficchi;

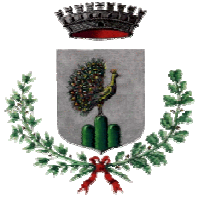
**5.** di **STABILIRE** che possa essere delegato a ditta od ente esterno, in conformità alle norme regolanti la materia, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti.

Con separata e successiva votazione favorevole ed unanime delibera di **DICHIARARE** la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.lgs n°267/2000.

Il presente atto viene letto, confermato e sottoscritto.

**Il V. Segretario Comunale**  
Francesco Romano

**Il Sindaco**  
Mario Migliarese



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

#### OGGETTO:

Il Responsabile dell' Area interessata sulla presente proposta di deliberazione esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147/bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Li

Il Responsabile di Ragioneria sulla presente proposta di deliberazione esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere di regolarità contabile:

#### IL PROPONENTE

li,

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA  
Vincenzo Larocca

Si dà atto che la copertura finanziaria della presente proposta viene imputata come segue.

#### IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Somma da impegnare con la presente proposta  
Euro \_\_\_\_\_ sul cap. \_\_\_\_\_

Situazione finanziaria del cap. \_\_\_\_\_ art. \_\_\_\_\_  
com. \_\_\_\_\_

#### DESCRIZIONE

Somma stanziata Euro \_\_\_\_\_  
Variazione in aumento Euro \_\_\_\_\_  
Variazione in diminuzione Euro \_\_\_\_\_  
Stanziamento aggiornato Euro \_\_\_\_\_  
Somma già impegnata Euro \_\_\_\_\_  
Somma disponibile Euro \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA  
Vincenzo Larocca

<p>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 12/10/2015 al 27/10/2015</p> <p>L'addetto alla pubblicazione Fabio Rosaria</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicata ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. 8436 del 12/10/2015, ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p>
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p><input type="checkbox"/> il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</p> <p style="text-align: right;">IL SEGRETARIO</p>	<p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su attestazione del messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal _____ al _____, senza seguito di ricorsi.</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO</p>