



Comune di Atzara

Provincia di Nuoro

Info@comune.atzara.nu.it

Via Vittorio Emanuele 37 - 08030 - 0784 65205 - fax 0784 65380 - P.I.00162890917

PROT. 6483

01/12//2015

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 109

OGGETTO	INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, (AOO) DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE E APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
---------	---

L'anno duemilaquindici il giorno ventisette del mese di novembre alle ore 19,35 in Atzara, nella solita sala si è riunita la Giunta Municipale.

Sono intervenuti:

	presenti	assenti
<i>Alessandro Corona</i>	X	
<i>Ilaria Mura</i>	X	
<i>Giuseppe Pisu</i>	X	
<i>Alessandro Atzori</i>	X	
<i>Antonio Muggianu</i>	X	

Assiste il Segretario Comunale Dr. Roberto Sassu.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Acquisiti i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 del d. Lgvs. 18.8.2000, n. 267, riportati in calce al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

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 il 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 come da allegato 2 del Manuale di Gestione del Protocollo.
- 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.

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

Ritenuto di procedere all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione del Comune di ATZARA di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione di documenti con casella di posta elettronica istituzionale info@comune.atzara.nu.it, e con casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.atzara.nu.it, e con indirizzo fisico in Via Vittorio Emanuele 37 - ATZARA;

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 sopracitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

Considerato che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

Ritenuto utile, razionale ed opportuno individuare l'Area Organizzativa Omogenea per le finalità di cui in narrativa all'interno del Settore Affari Generali ove viene incardinato il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;

Ritenuto di dover approvare contestualmente il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e archivio, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e fondamentale;

Tutto ciò premesso;

Dopo ampia discussione;

CON VOTI unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

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, con casella di posta elettronica istituzionale info@comune.atzara.nu.it, e con casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.atzara.nu.it, e con indirizzo fisico in Via Vittorio Emanuele n. 37 - ATZARA;

DI ISTITUIRE funzionalmente all'interno del Settore Affari Generali, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi individuato a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR 445/2000.

DI APPROVARE il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e archivio, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e fondamentale;

DI INDIVIDUARE ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000 e s.m.i., per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi quale responsabile del servizio la Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali e responsabile del procedimento la dipendente di ruolo Dott.ssa Porru Stefania e quale vicario in sua sostituzione la dipendente Sig.ra Demuru Sebastiana;

DI RENDERE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del t.u. Di cui al d. Lgs. N° 267/00.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

<p>IL SINDACO <i>Dr Alessandro Corona</i></p>	<p>IL SEGRETARIO COMUNALE <i>Dr. Roberto Sassu</i></p>
---	--

	<p>D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, art. 49 Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile del servizio Amm. finanziario Sig. Serra Salvatore</p>
--	---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che questa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Atzara e vi rimarrà pubblicata per 15 gg. consecutivi dal 01/12/2015.

([http://www.comune.atzara.nu.it/atzara/export/sites/default/www/Sinistra/ServiziOnline/Albo Pretorio](http://www.comune.atzara.nu.it/atzara/export/sites/default/www/Sinistra/ServiziOnline/Albo_Pretorio))

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Roberto Sassu