

# COMUNE DI ELINI

Provincia dell'Ogliastra

COPIA

## Deliberazione della Giunta Comunale

N° 24 del 12.10.2015

Oggetto: **Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e nomina del responsabile della gestione documentale e del responsabile di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dodici** del mese di **ottobre** alle ore **13,00** nella solita sala delle Adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori :

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
<i>DEIANA ROSALBA</i>	SINDACO	X	
<i>MURINO GIORGIO VIRGINIO</i>	VICESINDACO		X
<i>OLIANAS ANGELO GABRIELE</i>	ASSESSORE	X	
<i>FOIS DAVIDE</i>	ASSESSORE	X	
<b>Presenti n. 3</b>	<b>Assenti n. 1</b>		

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- presiede il Signor **Rosalba Deiana** nella sua qualità di Sindaco;
- partecipa **Donatella Piras** nella sua qualità di Vice Segretario Comunale;

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Contabile;

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** l'art. 3 del DPCM 31/10/2000 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20/10/1998 n. 428" che prevede l'istituzione all'interno di ogni pubblica amministrazione di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento nonché la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**RICHIAMATO** l'art. 3 del D.P.C.M. del 03/12/213 "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 D.Lgs n. 82 del 2005";

**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 Elini di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione di documenti;

**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;

**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;

**VISTO** l'art. 62 comma 1 del D.P.R. n.445/2000 concernente le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

**CONSIDERATO** che il responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali è tenuto a garantire i seguenti adempimenti:

- predisporre lo schema del MdG di cui all'art. 5 del DPCM citato, che deve essere approvato dall'amministrazione comunale;
- provvede alla pubblicazione del MdG anche su Internet;
- collabora con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al DLgs 196/2003 e s.m.i. per la gestione, trasmissione, interscambio accesso e conservazione dei documenti informatici;
- attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica o alla cancellazione delle informazioni;
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente;
- collabora con il responsabile informatico per garantire la funzionalità del sistema e il suo ripristino nel più breve tempo possibile, in caso di guasti e/ anomalie; in caso contrario autorizza l'utilizzo del registro di emergenza di cui al precedente art. 12;
- conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali: trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivio Storico;
- autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo, come indicato nell'art. 10 del presente MdG;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni e delle norme correnti da parte del personale autorizzato e da parte degli incaricati, seguendo la formazione del personale in particolare per nuovi utenti promuovendo corsi di formazione e di aggiornamento; una serie di adempimenti; autorizza quotidianamente l'avvio delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata/uscita;

**VISTO** che il responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico deve:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, dei quali tiene evidenza;
- organizzare, conseguentemente, il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
  - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  - estremi identificativi del responsabile della conservazione;
  - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
  - indicazione delle copie di sicurezza.
- mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei sistemi operativi e dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni per la leggibilità dei documenti conservati;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adottare, su indicazione del RSP le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale sui supporti informativi di propria pertinenza;
- verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti, come indicato all'art. 26 del presente MdG.

**RITENUTO** individuare nel dott. Giuseppe Pistis la figura professionale in possesso delle necessarie competenze ad espletare i compiti propri del responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e della conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi;

**RITENUTO** di individuare in caso di sua assenza e in sua sostituzione la Dott.ssa Donatella Piras, dipendente di questo Comune;

**VISTI:**

- il D. Lgs 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento delle Autonomie Locali"
- lo statuto comunale;
- il DPR N. 445/2000;
- il DPCM del 03/12/2013;
- il DPCM del 13/11/2014;

**DELIBERA**

- di individuare per i motivi illustrati in premessa una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Elini;
- di individuare nel funzionario comunale dott. Giuseppe Pistis la figura professionale in possesso delle necessarie competenze ad espletare i compiti propri del responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e della conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi;
- di individuare in caso di sua assenza e in sua sostituzione la Dott.ssa Donatella Piras, dipendente del Comune di Elini;
- di disporre la pubblicazione di copia del presente atto all'albo pretorio online;

Quindi, con separata e unanime votazione

**DELIBERA**

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000 stante l'urgenza di provvedere con i provvedimenti conseguenti

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

F.TO ROSALBA DEIANA

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO DONATELLA PIRAS

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267**

SETTORE PROPONENTE: 01 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Rosalba Deiana

SETTORE PROPONENTE: 01 - AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Priva di rilevanza contabile

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni, ATTESTA che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ (n° 0 reg);

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Elini, li \_\_\_\_\_

F.to Donatella Piras

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva** il \_\_\_\_\_

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;

- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 della L.R. 38/94 e dell'art. 2 del D.A. 360/2002; sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 33 della L. R. 38/94);

- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Elini, li \_\_\_\_\_

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Donatella Piras

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 14/10/2015

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Donatella Piras