



COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

Deliberazione della Giunta Comunale

Con immediata esecuzione

COPIA

N. 93 del registro

Data 10 dicembre 2015

Oggetto: Individuazione dell'area Organizzativa Omogenea (AOO) e nomina del Responsabile della gestione documentale.

L'anno duemilaquindici il giorno dieci del mese di dicembre, alle ore 15:30 e segg., in Misilmeri e nella solita sala delle adunanze, si é riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco ai sensi dell'art.13 della L.R. n.7/92, come modificato dall'art.41 della L.R. n.26/93, con l'intervento dei Sigg:

1) STADARELLI ROSALIA	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2) DI FEDE ANNA LUCIA	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
3) FERRARA FABRIZIO	Assessore	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente
4) FERRARO ELISABETTA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
5) MINI' FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente

Assume la presidenza la dott.ssa Rosalia Stadarelli, nella qualità di Sindaco del Comune.-

Assiste il Segretario Generale del Comune dott.ssa Pietra Quartuccio.-

Constatata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.-

COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

Proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

Proponente: Responsabile Area 1 Affari Generali ed Istituzionali

Servizio interessato: Area 1 Affari Generali ed Istituzionali

Oggetto: Individuazione dell'area Organizzativa Omogenea (AOO) e nomina del Responsabile della gestione documentale

Data: 03.12.2015

Pareri

Ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, i sottoscritti esprimono i seguenti pareri sulla presente proposta di deliberazione:

Parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica

Li, 03.12.2015

**Il Responsabile dell'Area 1 Affari Generali ed
Istituzionali**
dott. Antonino Cutrona

Parere non dovuto sotto il profilo della regolarità contabile

Li, 03.12.2015

**Il Responsabile dell'Area dell'Area 2 Economico –
finanziaria**
F.to: dott.ssa Bianca Fici

Il Responsabile dell'Area 1 Affari Generali ed Istituzionali

Visto il dpr 28 dicembre 2000, n. 445 (testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 50, comma 4, prevede “ 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 il dpcm 31 ottobre 2000 (“regole tecniche per il protocollo informatico” di cui al dpr 20 ottobre 1998, n. 428) all'articolo 2, comma 1, lett. n.) che definisce “area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato”;

Visto il dm 14 ottobre 2000 (Approvazione delle line-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come “un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”;

Visto il dpr 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il quale, all'articolo 61, comma 1, prevede che “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”. Al servizio è preposto un responsabile e un suo vicario per casi di assenza e impedimento;

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;

Considerato 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 sopraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area 1 Affari Generali ed Istituzionali;

Tutto ciò premesso

Propone

1. Di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445;

2. Di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sopraindicata a quelle propri dell'Area 1 "Affari generali ed istituzionali";

3. Di istituire funzionalmente all'interno dell'Area di cui sopra, il servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a cui sono demandati i compiti di cui all'art. 61, comma 3 del dpr 445/2000 ed in particolare:

a) predisporre il manuale di gestione e provvedere al suo aggiornamento;

b) organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali che comprende la registrazione al protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento dei documenti alle unità organizzative responsabili e l'assegnazione ai responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;

c) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;

d) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;

e) stabilire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;

f) garantire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;

g) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo;

h) curare di concerto con la struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;

i) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;

l) autorizzare le operazioni di annullamento di cui al D.P.R. 445/2000, art. 54;

m) autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al D.P.R. 445/2000, art. 63;

n) vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;

o) stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici agli archivi di deposito, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal D.P.R. 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;

p) curare la conservazione dell'archivio;

q) predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/2000, art. 68;

r) effettuare, con la collaborazione delle Aree, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto e al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

4) individuare ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, quale responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il dipendente dott. Domenico Tubiolo, in atto assegnato all'Area 1 Affari Generali ed Istituzionali, e in sua sostituzione, il dott. Antonino Cutrona responsabile dell'Area1;

5) Di assegnare al Responsabile come sopra indicato, il compito di predisporre il manuale di gestione e conservazione documentale a norma dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 nonché i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del D.P.R. 445/2000 sopra esplicitato.

6) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 comma 2 della L.R.44/91.

Il Proponente

F.to: dott. Antonino Cutrona

La Giunta Comunale

Presa in esame la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto: «Individuazione dell'area Organizzativa Omogenea (AOO) e nomina del Responsabile della gestione documentale», predisposta dall'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento;

Rilevato che la predetta proposta é completa dei pareri favorevoli espressi dai soggetti di cui all'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, e precisamente:

-dal dott. Antonino Cutrona, responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

-dalla dott.ssa Bianca Fici, responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità contabile;

Ad unanimità di voti, espressi secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia;

Delibera

Approvare la proposta di deliberazione, avente per oggetto: «Individuazione dell'area Organizzativa Omogenea (AOO) e nomina del Responsabile della gestione documentale», il cui testo si intende interamente ritrascritto.

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 comma 2 della L.R.44/91.

Letto, approvato e sottoscritto.-

IL SINDACO

F.to: dott.ssa Rosalia Stadarelli

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to: dott.ssa Anna Lucia Di Fedè

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: dott.ssa Pietra Quartuccio

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data odierna perchè dichiarata immediatamente eseguibile
 in data _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Misilmeri, li 10.12.2015

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: dott.ssa Pietra Quartuccio

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li 14.12.2015

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'albo pretorio on line dal 14.12.2015 al 29.12.2015

nonché nella sezione "Pubblicazione L.r.11/2015"

Defissa il 30.12.2015

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 14.12.2015, senza opposizioni o reclami, nonché nella sezione "Pubblicazione L.r.11/2015".

Misilmeri, li

IL SEGRETARIO GENERALE