

COMUNE di **SAN VINCENZO VALLE ROVETO** (L'AQUILA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE
della

GIUNTA COMUNALE

N. 41 del Reg.	OGGETTO: <i>Conferma Area Organizzativa Omogenea – Nomina responsabili.</i>
-----------------------	--

L'anno **duemiladiciasette** il giorno **VENTI** del mese di **luglio**, alle ore **09,30** presso il Palazzo Comunale ed in seguito a rituale convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Ing. <i>Giulio</i>	LANCIA	SINDACO
Geom. <i>Marcello</i>	BLASETTI	VICE SINDACO
Sig. <i>Umberto</i>	NISCOLA	ASSESSORE

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Francesco DEL PINTO.

Assume la Presidenza del Collegio, il **Sindaco** Ing. Giulio **LANCIA**, il quale, constatato che il numero degli intervenuti rende legale l'adunanza, procede all'illustrazione dell'argomento descritto in epigrafe ed invita i presenti a deliberare in merito, in seguito ai debiti approfondimenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli articoli 40-bis , 41, 47, 57 -bis e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il D.P.C.M. 3-12-2013, 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*”;

Richiamato, in particolare, l'art. 3 del suddetto D.P.C.M., 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..”;

Preso atto che, ai sensi, dell'art. 23 del citato DPCM le amministrazioni pubbliche debbono adeguare propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata dello stesso DPCM;

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;

Visto, altresì, l'art. 52 del DPR 445/2000 il quale disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 05.10.2015 con la quale è stata individuata, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di San Vincenzo Valle Roveto, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e sono state ricondotte le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi

documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa citata al Responsabile pro-tempore del Servizio Amministrativo;

Vista la determinazione n. 99 del 08.06.2017 avente ad oggetto "attribuzione incarico di particolari e specifiche responsabilità" al dipendente Bisegna Massimiliano

Visto il D.lgs. 18.08.2000, n. 267 ed acquisiti i debiti pareri favorevoli;

Con voto unanime,

DELIBERA

1. di confermare, 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, così come individuata con deliberazione di G.C. n. 40/2015;
2. di istituire, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del Testo Unico 445/00 il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" riconducendo la funzioni relative alla tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali e degli archivi al Responsabile pro-tempore del Servizio Amministrativo;
3. di individuare, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici, il Responsabile pro-tempore del Servizio Amministrativo;
4. di individuare quale responsabile delle funzioni relative alla tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali i Sig. Massimiliano Bisegna, dipendente dell'Ente, Cat. B4;
5. di individuare quale vicario per la conservazione dei documenti informatici, la tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali il responsabile pro-tempore dell'Area Tecnica .

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere all'ottemperanza al D.P.C.M. 3-12-2013.

Si è espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA: F.to Ist. Dir. Antonio VILLA

IL RESPOBSABILE DELL'AREA TECNICA: F.to Ing. Tiziana CALCAGNI

Si è espresso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE: F.to Dott.ssa Malvina SANTOMAGGIO

La seduta viene sciolta alle ore 9:40

Del che si è redatto il presente verbale, che letto e confermato viene qui sottoscritto

IL SINDACO

F.to Ing. *Giulio* LANCIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. *Francesco* DEL PINTO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che – ai sensi dell'art. 32 della L. 18.06.2009, n. 69 - la presente deliberazione viene inserita nell'Albo pretorio del sito informatico di questo Comune <http://www.comune.sanvincenzovallerovento.aq.it/> a partire dal **28.07.2017** e, ai sensi dell'art. 124 del T.U. 18-08-2000, n. 267, vi rimarrà pubblicata per giorni 15 consecutivi, sino al **12.08.2017** Contestualmente se ne dà notizia mediante elenco trasmesso con nota prot. **2733** del **28.07.2017** ai capigruppo consiliari, giusta art. 125, T.U. 18-08-2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. *Francesco* DEL PINTO

Che la presente deliberazione viene inviata alla Prefettura di L'Aquila, giusta art. 135, del T.U. 18-08-2000, n. 267, in data....., con nota prot.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. *Francesco* DEL PINTO

SAN VINCENZO VALLE ROVETO, lì 28.07.2017
