



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 75 del 07-04-2016

Oggetto:	INDIVIDUZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
----------	---

L'anno **duemilasedici**, addì **sette**, alle ore **12:00** del mese di **aprile**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CANNATA GIUSEPPE	SINDACO	P
COCO VINCENZO	ASS. ANZ. VICE SIND	P
MAGNANO ANGELO	ASSESSORE	A
MAGNANO MASSIMO	ASSESSORE	A
TERNULLO DANIELA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il SINDACO **CANNATA GIUSEPPE** che assistito dal SEGRETARIO GENERALE del Comune **Dott. CUNSOLO CARMELO** dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to *****

Data *****



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: PERSONALE

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 05-04-2016 N.87

Oggetto: INDIVIDUZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *Per quanto riguarda*
che la proposta non comporta alcun costo per il Comune

Il Responsabile del servizio interessato
CASTRO NATALINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto Giuseppe Cannata, in qualità di Sindaco, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
--

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che, in particolare, al terzo comma dell'art.50 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare i 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 15/03/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

CHE l'articolo 50, comma 4, del suddetto D.P.R. 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";

CHE, altresì, il medesimo D.P.R., nella sezione III denominata "Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti", all'art. 61 prevede che ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alle dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.";

VISTI in particolare gli artt. 6,7 e 14 c. 2 del su indicato D.P.C.M. 03-12-2013 che stabiliscono rispettivamente:

- (art.6) la necessità, per le pubbliche amministrazioni, di individuare un Responsabile della conservazione;
- (art.7) i compiti del responsabile della conservazione;
- (art.14 c.2) che i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto;

VISTO il D.M. 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-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";

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono attuare una serie di adempimenti consequenziali, tra cui:

- adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 03/12/2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

CONSIDERATO che questo Comune è soggetto obbligato ai sopracitati adempimenti;

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 sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Amministrativo I - "Affari Generali" – Servizio Protocollo;

RITENUTO necessario dare attuazione al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "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." Procedendo, pertanto, alla nomina del "Responsabile della gestione documentale / Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" che dovrà garantire la conservazione del registro di protocollo giornaliero, sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, articolo 61, comma 2;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della successiva responsabilità, in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della gestione e conservazione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto sia interno che esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" di questo Ente la Dott.ssa Natalina Castro, Dirigente Responsabile del Settore I "Affari Generali", che è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un "Vicario";

VALUTATO di individuare un Vicario del "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei

flussi documentali e degli archivi”, ovvero la Sig.ra Lucia Nocera, Responsabile dell’Ufficio Protocollo dipendente di questo Ente, inquadrata nella categoria C;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale ed al Vicario e al Responsabile della conservazione non competono compensi accessori in relazione al presente incarico di responsabilità;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97.

PROPONE

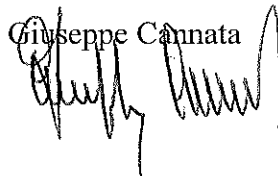
All’Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati;

1. **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 D.P.R. 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 sovraindicata a quelle proprie del Settore Amministrativo I - “Affari Generali” – Servizio Protocollo;
3. **DI NOMINARE**, per le motivazioni espresse in narrativa, quale “Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” e del “Responsabile della Conservazione” di questo Ente la Dott.ssa Natalina Castro, Dirigente Responsabile del 1° Settore – Affari Generali;
4. **DI STABILIRE** che il “Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” e del “Responsabile della Conservazione” Vicario, che dovrà svolgere le funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento della titolare è la Sig.ra Lucia Nocera – Responsabile dell’Ufficio Protocollo, inquadrata nella cat. C;
5. **DI DARE ATTO** che al Responsabile della gestione documentale e al Vicario ed al Responsabile della conservazione non competono compensi accessori in relazione al presente incarico di responsabilità;
6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 12 della L.R. 44/91.

IL SINDACO

Giuseppe Cannata



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto Giuseppe Cannata, in qualità di Sindaco, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che, in particolare, al terzo comma dell'art.50 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare i 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 15/03/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

CHE l'articolo 50, comma 4, del suddetto D.P.R. 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";

CHE, altresì, il medesimo D.P.R., nella sezione III denominata "Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti", all'art. 61 prevede che ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alle dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.";

VISTI in particolare gli artt. 6,7 e 14 c. 2 del su indicato D.P.C.M. 03-12-2013 che stabiliscono rispettivamente:

- (art.6) la necessità, per le pubbliche amministrazioni, di individuare un Responsabile della conservazione;
- (art.7) i compiti del responsabile della conservazione;
- (art.14 c.2) che i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto;

VISTO il D.M. 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-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";

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono attuare una serie di adempimenti consequenziali, tra cui:

- adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 03/12/2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

CONSIDERATO che questo Comune è soggetto obbligato ai sopracitati adempimenti;

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 sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Amministrativo I - "Affari Generali" – Servizio Protocollo;

RITENUTO necessario dare attuazione al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "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." Procedendo, pertanto, alla nomina del "Responsabile della gestione documentale / Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" che dovrà garantire la conservazione del registro di protocollo giornaliero, sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, articolo 61, comma 2;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della successiva responsabilità, in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della gestione e conservazione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto sia interno che esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" di questo Ente la Dott.ssa Natalina Castro, Dirigente Responsabile del Settore I "Affari Generali", che è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un "Vicario";

VALUTATO di individuare un Vicario del "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", ovvero la Sig.ra Lucia Nocera, Responsabile dell'Ufficio Protocollo dipendente di questo Ente, inquadrata nella categoria C;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale ed al Vicario e al Responsabile della conservazione non competono compensi accessori in relazione al presente incarico di responsabilità;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97.

PROPONE

All'Onorevole Giunta

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati;

1. **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 D.P.R. 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 sovraindicata a quelle proprie del Settore Amministrativo I - "Affari Generali" – Servizio Protocollo;
3. **DI NOMINARE**, per le motivazioni espresse in narrativa, quale "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" di questo Ente la Dott.ssa Natalina Castro, Dirigente Responsabile del 1° Settore – Affari Generali;
4. **DI STABILIRE** che il "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" Vicario, che dovrà svolgere le funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento della titolare è la Sig.ra Lucia Nocera – Responsabile dell'Ufficio Protocollo, inquadrata nella cat. C;
5. **DI DARE ATTO** che al Responsabile della gestione documentale e al Vicario ed al Responsabile della conservazione non competono compensi accessori in relazione al presente incarico di responsabilità;
6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

IL SINDACO
Giuseppe Cannata

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:
**“INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE”.**

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

ACQUISITO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

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 proprie del Settore Amministrativo I - "Affari Generali" – Servizio Protocollo;

DI NOMINARE, per le motivazioni espresse in narrativa, quale "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" di questo Ente la Dott.ssa Natalina Castro, Dirigente Responsabile del I Settore – Affari Generali;

DI STABILIRE che il "Responsabile della gestione documentale/Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e del "Responsabile della Conservazione" Vicario, che dovrà svolgere le funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento della titolare è la Sig.ra Lucia Nocera – Responsabile dell'Ufficio Protocollo, inquadrata nella cat. C;

DI DARE ATTO che al Responsabile della gestione documentale e al Vicario ed al Responsabile della conservazione non competono compensi accessori in relazione al presente incarico di responsabilità;

INOLTRE, con voti favorevoli, unanimi, espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Sottoscritto

IL SINDACO
F.to CANNATA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to COCO VINCENZO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. CUNSOLO CARMELO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 1113)

Melilli, lì 02-05-2016
IL MESSO COMUNALE
F.to

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 15-04-2016 al 30-04-2016;
e che la stessa **è divenuta esecutiva il 26-04-2016** in quanto è stata dichiarata immediatamente esecutiva

Melilli, lì 27-04-2016

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA