



COMUNE DI DUE CARRARE
PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 114

Verbale letto, approvato e Sottoscritto

IL PRESIDENTE
Fto Vason Sergio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto D'Alessandro Emanuella

Oggetto: Strutturazione del Sistema archivistico comunale: individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), istituzione del Servizio archivistico comunale e nomina del responsabile.

N. reg. Pubbl.
REFERTO DI PUBBLICAZIONE
Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente delibera viene affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi con decorrenza dal giorno

L'anno **duemiladodici**, addì **ventinove** del mese di **novembre** alle ore **17.30** nella Sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale,

All'appello nominale risultano:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto D'Alessandro Emanuella

Ruolo	Cognome e Nome	Pres	Ass. G	Ass. I
Sindaco	Vason Sergio	X		
Vice Sindaco	Garbo Claudio		X	
Assessore	Paggiaro Gabriele	X		
Assessore	Romanato Mario	X		
Assessore	Burattin Graziano	X		
Assessore	Amati Roberta		X	

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione pubblicata a norma di legge all'albo Pretorio

E' DIVENUTA ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs 267/2000.

Il

E' DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto D'Alessandro Emanuella

Partecipa alla seduta la Sig.ra **D'Alessandro Emanuella** Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Trasmessa ai capigruppo consiliari il

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Vason Sergio**, nella sua qualità di Sindaco del Comune, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

SERVIZIO FINANZIARIO

Registrato impegno n.

Il

IL RAGIONIERE

Copia conforme all'originale.

Lì, _____
IL RESP. DEL SERV. SEGRETERIA
Bertipaglia Catia

Deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 29/11/2012

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Espresso ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.L.gs 267 del 18.8.2000

POSITIVO

Lì, 29/11/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Lideo Eleonora

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Espresso ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.L.gs 267 del 18.8.2000

POSITIVO

Lì, 29/11/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Romanato Maria

Oggetto: Strutturazione del Sistema archivistico comunale: individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), istituzione del Servizio archivistico comunale e nomina del responsabile.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che «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»;

- all'articolo 61, comma 1, che «ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, 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»;

- all'articolo 61, comma 2, che «al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»;

- all'articolo 61, comma 3, che «il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati»;

CONSIDERATO inoltre che il DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, emanato in attuazione dell'abrogato DPR 428/1998 sostituito dal DPR 445/2000 e quindi attuativo di quest'ultimo, dispone:

- all'articolo 3, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni perseguono ... i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale: a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee ..; b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ..; c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto; d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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»

- all'articolo 4, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni ... provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto ...; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto; c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali»;

RITENUTO quindi opportuno procedere, per quanto sopra:

- all'individuazione, all'interno del Comune di Due Carrare, di un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR) richiamate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 15.12.2009;

- all'istituzione, all'interno di tale AOO, del Servizio archivistico del Comune di Due Carrare;

- alla nomina del relativo responsabile, individuato nella persona di Lideo Eleonora che possiede i requisiti richiesti dalla legge;

ESAMINATO il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni (D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235);

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000 e l'art. 39 dello Statuto Comunale in merito alla competenza della Giunta sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITI i pareri di cui agli artt. 49 e 97 del D. Lgs. 267/2000 e succ. mod. e int.;

CON voti unanimi favorevoli, legalmente espressi;

DELIBERA

1. di individuare all'interno del Comune di Due Carrare un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR) richiamate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 15.12.2009;
2. di istituire, all'interno di tale AOO, il Servizio archivistico del Comune di Due Carrare al quale sono attribuiti i seguenti compiti:
 - predisporre il manuale di gestione e curarne l'aggiornamento;
 - organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento dei documenti alle unità organizzative responsabili e l'assegnazione ai responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttorie, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;

- 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;

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

- 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;

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

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

- 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;

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

- autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;

- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000, art. 63;

- vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;

- 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;

- curare la conservazione dell'archivio;

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

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

- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

3. di nominare Lideo Eleonora quale responsabile di tale servizio, in quanto persona in possesso dei requisiti previsti dalla legge, la quale avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2.

Successivamente con separata unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.