



COMUNE DI SUZZARA
Provincia di Mantova

cod. ENTE 10883

DELIBERAZIONE N° 104

(X) invio elenco ai Capigruppo consiliari

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE E NOMINA DEL RESPONSABILE

L'anno duemiladiciassette, addì **ventisette** del mese di **giugno** alle ore **09:30** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All' appello risultano:

IVAN ONGARI	SINDACO	Presente
SILVIA CAVALETTI	VICE SINDACO	Assente
ALESSANDRO GUASTALLI	ASSESSORE	Presente
FRANCESCO BIANCHI	ASSESSORE	Presente
RAFFAELLA ZALDINI	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla adunanza il **SEGRETARIO GENERALE Dott. PAOLO FOTI** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Ing. **IVAN ONGARI** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

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 Suzzara, 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) già individuate, da ultimo con propria deliberazione n. 158 del 4.11.2014;

-all'istituzione, all'interno di tale AOO, del *Servizio archivistico* del Comune di Suzzara;

-alla nomina del relativo responsabile, individuato nella persona di SANDRA MOTTA, dipendente di questo ente con profilo professionale di Funzionario Direttivo Amministrativo – cat. D3 – responsabile dell'Area Affari Generali e, in possesso dei requisiti richiesti dalla legge;

-VISTO l'allegato parere favorevole reso dal Responsabile dell'Area Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e s.m.i.;

-A voti unanimi;

DELIBERA

1) Di individuare all'interno del Comune di SUZZARA 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) già individuate con propria deliberazione n. 158 del 4.11.2014.

2) Di istituire, all'interno di tale AOO, il *Servizio archivistico* del Comune di Suzzara, 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 delle 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. 445/00;

-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 445/00, art. 54;

-autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/00, 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. 445/00, 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. 445/00, 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 SANDRA MOTTA, dipendente di questo Ente con profilo professionale di Funzionario Direttivo Amministrativo – cat. D3 - responsabile dell'Area Affari Generali, 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.
- 4) Di dare atto dell'allegato parere favorevole di competenza tecnica espresso dal Responsabile di P.O. Affari Generali, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e s.m.i..
- 5) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni.

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS. 18.08.2000 N. 267 SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA ARCHIVISTICO COMUNALE: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE E NOMINA DEL RESPONSABILE

AREA AFFARI GENERALI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

Lì 24-06-2017

**Il Responsabile
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA**

Deliberazione di GIUNTA N° 104 del 27-06-2017
Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
F.to Ing. IVAN ONGARI

Il Segretario Generale
F.to Dott. PAOLO FOTI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Generale che copia del presente verbale e' stato pubblicato in data odierna all' Albo Pretorio ove rimarra' per 15 giorni consecutivi.

Li, **10 LUG. 2017**

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione e' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa e' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in data

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa SANDRA MOTTA

La presente copia, oltre agli allegati, è conforme all'originale conservato presso il Settore AFFARI GENERALI sotto la responsabilità del Responsabile di Posizione Organizzativa.



Il Responsabile di Posizione Organizzativa