



REGIONE SICILIANA  
COMUNE DI FORZA D'AGRO'  
Provincia di Messina

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 105 del 08-10-2015

OGGETTO:	INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
----------	---

L'anno **duemilaquindici** addì **otto** alle ore **14:00** del mese di **ottobre** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, nelle persone dei signori:

DI CARA FABIO PASQUALE CATENO	SINDACO	A
CHILLEMI FIORINO PIETRO	ASSESSORE	P
CACOPARDO MASSIMO GINO	ASSESSORE	A
STRACUZZI GIUSEPPE SALVATORE	ASSESSORE	P
MICALI PATRIZIA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Sindaco **CHILLEMI FIORINO PIETRO**

che assistito dal Segretario Capo del Comune **Morelli Chiara**

dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## **La Giunta municipale**

Visto il D. LGS. 267/2000;

Visto il D.P.R. 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”*;
- all'articolo 61, comma 1 prevede *“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”*
- la norma prevede che al servizio è preposto un soggetto 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.”

Visto il D.M. 14 ottobre 2003 (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. Una unità organizzativa associata ad una AOO è un utente dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa. Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria all'area stessa (art. 61 D.P.R.445/2000) . Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.”*;

Visto il 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), che all'art. 3, rubricato *“Adeguamento organizzativo e funzionale”*, dispone che: *“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."

Considerato che, ai sensi della normativa vigente sopra richiamata, il Comune di Forza d'Agrò deve individuare una area organizzativa omogenea e il relativo ufficio di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è possibile individuare nell'intero Ente una unica area organizzativa omogenea (AOO);

Considerato che, all'interno della Amministrazione del Comune di Forza d'Agrò, la cui struttura organizzativa è articolata in 3 Aree, l'Area Omogenea non può che essere individuata nell'Area in cui viene svolto il servizio protocollo del Comune ovvero nell'Area Amministrativa e servizi alla persona;

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 del Servizio Amministrativo;

Considerato di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Considerato che il Sig. Lapi Marco possiede i requisiti idonei per la nomina e che pertanto va nominato responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'amministrazione;

Considerato che, come vicario, nell'ambito dei responsabili dei servizi di cui sopra, va nominato il dipendente addetto al protocollo, Sig.ra Bongiorno Carmela;

con votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

DELIBERA

- 1.di individuare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione 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 proprie dell'Area Amministrativa e servizi alla persona;
- 3.di individuare nel Sig. Lapi Marco il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e quale vicario, in sua sostituzione, il dipendente addetto al protocollo, Sig.ra Bongiorno Carmela;
- 4.di notificare la presente ai dipendenti interessati;

con successiva votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

DELIBERA

- 5.di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

---

---

**Parere del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica**

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione concernente l'oggetto

Forza D'Agrò, li 08-10-2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**F.to Morelli Chiara**

---

---

---

---

**Parere del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria**

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione concernente l'oggetto.

Forza D'Agrò, li 08-10-2015

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

**F.to DE SALVO GIUSEPPE**

---

---

Verbale fatto e sottoscritto

Il Sindaco

F.to CHILLEMI FIORINO PIETRO

L'Assessore Anziano

F.to STRACUZZI GIUSEPPE  
SALVATORE

Il Segretario Comunale

F.to Morelli Chiara

---

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. n.44/91, é stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 08-10-15, giorno festivo. ( Reg. Pub. N. \_\_\_\_\_ )

Forza D'Agrò Li 24-10-15

Il Messo comunale

Il Segretario Comunale

F.to Morelli Chiara

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art. 15 della L.R.3.12.1991 n.44 così come sostituito dall'art. 4 della L.R. 5.7.1997 n. 23;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione

non é soggetta a controllo preventivo di legittimità , se non su richiesta avanzata da un quarto dei consiglieri ai sensi del 3^ comma del suddetto articolo.

é soggetta a controllo preventivo di legittimità su iniziativa della Giunta.

Forza D'Agrò Li 08-10-15

Il Segretario Comunale

F.to Morelli Chiara

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 3.12:1991, n. 44

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il 08-10-15 in quanto:

é stata dichiarata immediatamente esecutiva.

sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, senza che sia stata richiesta la sottoposizione al controllo del CO.RE.CO.

il CO.RE.CO. non ha comunicato l'annullamento nel termine previsto

il CO.RE.CO. ha comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del \*\*\*\*\* decisione n. .

il CO.RE.CO. ha comunicato l'annullamento parziale con decisione n. del \*\*\*\*\*.

Forza D'Agrò Li 08-10-15

Il Segretario Comunale

F.to Morelli Chiara

---

---

Copia conforme all'originale