COMUNE DI MANTOVA

Allegato n.3

Deliberazione di Giunta Comunale 216/2017 "Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea A.O.O, istituzione del Servizio Archivistico e nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario"

COMUNE DI MANTOVA

ORIGINALE

COMUNE DI MANTOVA

SEGRETERIA GENERALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **216** Reg. Deliberazioni N. 33057.33057/2017 di Prot. G.

OGGETTO: **"INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA A.O.O, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO"**

L'anno duemiladiciassette (2017) - addì 12 (dodici) del mese di ottobre ad ore 09:20 nella sala della Giunta Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

Si è riunita in seduta ordinaria

Presidente il Vice Sindaco: BUVOLI GIOVANNI

Presenti:

gli Assessori:

BARONCELLI LORENZA
MARTINELLI NICOLA
MURARI ANDREA
NOBIS PAOLA
PAVESI MARIANNA
REBECCHI IACOPO

Assenti:

il Sindaco: PALAZZI MATTIA
gli Assessori:

CAPRINI ANDREA
NEPOTE ADRIANA

Partecipa il Segretario Generale F.F. del Comune DOTT.SSA ANNAMARIA SPOSITO

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- Il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** *Regole tecniche per il protocollo informatico (articolo 3, comma.1 lett.a))* e il **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (articolo 50, comma4)* che prevedono che le pubbliche amministrazioni individuino, 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";
- Il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito del proprio ordinamento, provvedano a individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;" (art. 3, comma1, lett.a));

CONSIDERATO CHE:

- per Area Organizzativa Omogenea (A.O.O) si intende un insieme di funzioni e strutture individuate dall'amministrazione che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che presso gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea debbano essere applicati criteri uniformi di protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione degli atti e regole di gestione documentale univoche e condivise;
- in ragione dell'organizzazione del Comune di Mantova in materia di protocollo e gestione documentale è possibile individuare l'intero Ente come una unica Area Organizzativa Omogenea;

VISTO CHE:

- il **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* prevede che ciascuna amministrazione istituisca 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 (articolo 61, comma 1);

- l'istituzione formale di tale servizio, peraltro già strutturalmente e organizzativamente riconducibile nella realtà del Comune di Mantova all'Unità Organizzativa Archivio, diviene necessaria per disporre di uno strumento istituzionale competente ad assolvere ai numerosi compiti definiti dagli attuali scenari normativi e tecnologici;

VISTO CHE:

- il **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* prevede che al servizio di sopra indicato sia 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 (articolo 61, comma 2);
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri** 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,* all'articolo 3, comma 1, lett.b) prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito del proprio ordinamento

provvedano a 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;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, e di procedere con successivi atti all'individuazione delle figure, qualora non già individuate, con cui detto Responsabile collabora per la realizzazione degli obiettivi previsti dalla normativa;

DATO ATTO CHE la Dott.ssa Irma Pagliari, Dirigente del Settore Servizi Educativi e Pubblica Istruzione e responsabile dei servizi Biblioteche Archivi e Unesco, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000;

VISTO il parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore Servizi Educativi e Pubblica Istruzione e responsabile dei servizi Biblioteche Archivi e Unesco in ordine alla regolarità tecnica e dal Dirigente del Settore Servizi Finanziari, Tributi e Demanio in ordine alla regolarità contabile;

AD UNANIMITA' di voti palesi espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

1) di **INDIVIDUARE**, in ragione delle dimensioni e dell'attuale organizzazione del Comune di Mantova, l'intero Ente come un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O);

2) di **ISTITUIRE** il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio Archivistico) e di ricondurlo all'attuale Unità Organizzativa Archivio;

3) di **INDIVIDUARE** la Dott.ssa Irma Pagliari, Dirigente del Settore Servizi Educativi e Pubblica Istruzione e responsabile dei servizi Biblioteche Archivi e Unesco, quale Responsabile della gestione documentale e del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Mantova, e quale vicario il Segretario Generale.

   Il Responsabile della Gestione documentale opera in collaborazione con:
   - il Responsabile della Conservazione digitale;
   - il Responsabile per la sicurezza informatica/dei sistemi informativi automatizzati;
   - il Responsabile del trattamento dei dati personali.

AD UNANIMITA' di voti espressi per alzata di mano, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.

Archivio/pb

COMUNE DI MANTOVA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Giunta Comunale

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA A.O.O, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere FAVOREVOLE.

Mantova, 09/10/2017

Il Responsabile
PI - Servizi Educativi, Bibliotecari, Archivistici e Unesco
PAGLIARI IRMA
(Firmato Digitalmente)

Rappresentazione del documento conservato elettronicamente secondo la normativa vigente
Firmato digitalmente da : PAGLIARI IRMA (1463843 - Postecom CA3).
Data firma: 09/10/2017.

COMUNE DI MANTOVA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Giunta Comunale

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA A.O.O, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere FAVOREVOLE , .

Mantova, 09/10/2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario

REBECCHI NICOLA

(Firmato Digitalmente)

Rappresentazione del documento conservato elettronicamente secondo la normativa vigente
Firmato digitalmente da : REBECCHI NICOLA (5398120 - InfoCert Firma Qualificata 2).
Data firma: 09/10/2017.

Verbale letto approvato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO — IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

GIOVANNI BUVOLI — DOTT.SSA ANNAMARIA SPOSITO

==========

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del Servizio di Supporto agli organi elettivi

C E R T I F I C A

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Mantova, li _____

L'incaricato al Servizio

==========

N. **216** della delibera di G.C. del **12/10/2017**

N. 33057.33057/2017 di Prot. Gen.

OGGETTO: **"INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA A.O.O, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUO VICARIO"**

ORIGINALE

==========

Mantova, li

Divenuta esecutiva per decorso del termine di dieci giorni dal primo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale avvenuto il _____ senza opposizioni.

L'incaricato