

OGGETTO: ART. 50, 4° COMMA DPR 445/2000. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA. ISTITUZIONE DEL "SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI."

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato che ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni:

- Devono provvedere ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- Devono predisporre appositi progetti esecutivi per la sostituzione del registro di protocollo cartaceo con sistemi informatici conformi alle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- Avrebbero dovuto provvedere entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione,
- Dato atto che a decorrere da questa data l'Amministrazione ha ottemperato nella misura minima al dettato di legge e che è ora necessario portare a compimento l'intero processo;
- Devono individuare, 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;

Ritenuto necessario provvedere all'adeguamento della struttura organizzativa;

Ravvisata la necessità di procedere all'individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) ai sensi del comma 4 , art. 50, del D.P.R. n. 445/2000;

Atteso che attraverso le A.O.O. si rideterminano gli ambiti del nuovo sistema di protocollo informatico, con l'intento di arrivare ad una diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti;

Rilevato che per la dimensione media dell'Ente appare necessaria la individuazione e definizione di una unica Area Organizzativa Omogenea;

Atteso che l'ipotesi indicata è definita tenendo in particolare considerazione gli aspetti che più direttamente coinvolgono le comunità di medie dimensioni e gli aspetti socio-economici che le caratterizzano;

Viste le aree di competenza dei settori e dei servizi definite dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Rilevato che l'attribuzione delle competenze ai diversi uffici e servizi è improntata quanto più possibile a criteri di razionalità ed omogeneità, tenendo conto del fatto che negli Enti di medie dimensioni è necessario procedere, per ragioni di economicità, ad assegnare più funzioni al medesimo settore;

Rilevato che ai sensi dell'art. 61 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni istituiscono un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" in ciascuna area organizzativa omogenea;

Rilevato che l'organizzazione e la gestione del protocollo generale e dell'archivio generale appartiene al settore Segreteria Generale;

Ritenuto poter confermare che le funzioni di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 445/2000 rientrano nell'unica Area Organizzativa Omogenea del settore Segreteria Generale;

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000;

Visto il Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n. 10;

Vista la Legge 27 dicembre 2002 n. 289 ed in particolare l'art. 26,

Vista la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137,

Visto il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi,

Viste le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

Vista l'allegata relazione del Responsabile del Servizio Affari Generali;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, come da foglio allegato;

Richiamato l'art.134, 4° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità della presente deliberazione;

DELIBERA

- 1) Di individuare nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e servizi, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, una unica Area Organizzativa Omogenea, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4° dell'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- 2) Di individuare tale Area nel settore Segreteria Generale;
- 3) Di istituire il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" ponendolo alle dipendenze della suddetta Area Organizzativa Omogenea;
- 4) Di dare atto che l'individuazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi compete al Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 50, 97 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- 5) Di dare mandato agli uffici di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale di provvedere alla trasmissione del documento, a firma del Sindaco, contenente il nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al Centro Tecnico per la R.U.P.A. (Centro di competenza per il progetto protocollo informatico e trasparenza amministrativa), presso il Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie ed al Ministero per i beni Culturali e Ambientali, Sovrintendenza Archivistica della Lombardia;
- 6) Di rinviare a successivo atto la predisposizione ed approvazione del manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- 7) Di dichiarare, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, 4° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

RELAZIONE – PROPOSTA

Dal 1° gennaio 2004, ai sensi dell'articolo 50, comma 3 del D.P.R. 445/2000, gli Enti Locali avrebbero dovuto "realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione".

La norma puntava alla sostituzione dei documenti cartacei con quelli digitali, in un contesto organizzativo predeterminato, e prevedeva che tutte le pubbliche amministrazioni si adeguassero entro il 1° gennaio 2004.

Il comune di Sesto San Giovanni, come molti comuni d'Italia si è adeguato nella misura minima per il rispetto della normativa ma si dovrà adempiere compiutamente a quanto disposto, in materia di archivi e protocollo informatico, dal D.Lgvo 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo unico sui beni culturali" e dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico sulla

documentazione amministrativa" (modificato dal D.Lgvo 23 gennaio 2002, n. 10 per il recepimento della Direttiva dell'Unione Europea sulla firma elettronica). La normativa tecnica di riferimento è stata completata da altri strumenti legislativi contenenti requisiti e indicazioni sulle problematiche di tipo organizzativo e tecnico da considerare nell'attuazione della normativa.

In particolare:

- l'articolo 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:
- 1. Le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 29/93 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'articolo 21 del D.P.R. n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:
 - a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art.2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;
 - b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;
 - 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 previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

La definizione di area organizzativa omogenea è stata fornita dall'AIPA nello studio di fattibilità denominato Gedoc2: si intende l'insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In pratica tutte le unità organizzative del Comune concorrono a formare un'unica area organizzativa omogenea.

L'area organizzativa omogenea offre il servizio di protocollazione dei documenti, in via accentrata in entrata, ed in via decentrata in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

- L'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

"1 - 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'art. 50. Il Servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea".

Questa disposizione appare vincolante per gli enti che operano anche in strutture logistiche molto distanti tra loro e con divisioni organizzative estremamente autonome. Per gli enti locali è opportuno individuare un solo servizio ad eccezione di enti di notevoli

dimensioni. L'art. 2, comma 1, lettera o) del DCPM 31.10.2000 definisce l'ufficio utente di un'area organizzativa omogenea come un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema del protocollo informatico. Pertanto, si evince che il servizio per la gestione informatica dei documenti è una struttura di *staff* a prestazioni intermedie: i suoi clienti non sono, in linea principale, direttamente i cittadini, ma gli stessi uffici dell'amministrazione di appartenenza. Questo a sottolineare che la gestione documentale non è un sistema esclusivamente informatico, ma prima di tutto organizzativo ed archivistico, di cui la tecnologia costituisce un supporto fondamentale e imprescindibile. Pertanto al fine di assicurare appieno la realizzazione di quanto richiesto dalla normativa, si propone:

Di individuare nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e servizi, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, una unica area organizzativa omogenea, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4° dell'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Di individuare tale area nel settore Segreteria Generale.

Di istituire il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" ponendolo alle dirette dipendenze della suddetta area organizzativa omogenea.

Di dare atto che l'individuazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi compete al Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 50, 97 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Sesto San Giovanni 3 febbraio '05

Settore Segreteria Generale
Il Direttore
Dott.ssa Francesca Del Gaudio