



COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 156 Del 26-10-2015

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

L'anno duemilaquindici il giorno ventisei del mese di ottobre alle ore 14:35, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

MONETA ALDO MARIA	SINDACO	P
BENEDETTI MANUELA (1980)	VICE SINDACO	P
PALOZZI CARLO	ASSESSORE	P
MANINI EMANUELE	ASSESSORE	P
ORLANDINI SILVIA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il SINDACO- ALDO MARIA MONETA assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor ROSSELLA GOGLIORMELLA

Il SINDACO, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Letto l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000, rubricato "Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni" che testualmente recita:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui al [D.Lgs. n. 29/1993](#) perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del [decreto del Presidente della Repubblica 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](#).

Considerato che si intende per Area Organizzativa Omogenea (AOO) 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 ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 428/1998;

Visto il DPR 445/2000 – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che prevede all'art. 50, comma 4, che tutte le pubbliche amministrazioni individuino nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Visto l'art. 61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio sia preposto un Responsabile;

Dato atto che all'interno della Amministrazione del Comune di Canepina, la cui dotazione organica consta di n. 13 unità di personale (11 amministrativi e 2 operai) ancorché la struttura organizzativa sia suddivisa e articolata in uffici e servizi, l'Area Omogenea non può che essere individuata nell'ufficio in cui viene svolto il servizio protocollo del Comune;

Considerato che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

Ritenuto, infine, di designare il responsabile.

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in parte premessa e che qui si intendono integralmente riportate, quanto appresso:

- 1) **DI INDIVIDUARE** l' Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Canepina ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi, nell'ufficio in cui viene svolto il servizio protocollo del Comune;

- 2) **DI ISTITUIRE** funzionalmente all'interno dell'Ufficio di cui sopra, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi individuato, a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR 445/2000;
- 3) **DI INDIVIDUARE** ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi quale responsabile la dott.ssa Rossella Gogliormella .

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
f.to ALDO MARIA MONETA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Canepina, li 26-10-2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI
GENERALI
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE
Ai sensi art. 153 del Dlgs 267/2000

Canepina, li 26-10-2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI
GENERALI
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

PARERE SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Segretario Comunale
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.

Lì 23-11-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 23-11-2015 al 08-12-2015, ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.

Lì, 09-12-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 03-12-2015 per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, del D.Lgs 267/2000.

Lì, 04-12-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

È copia conforme all'originale.
Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROSSELLA GOGLIORMELLA