

COMUNE DI CASTELNUOVO NIGRAPROVINCIA DI TORINO**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55**

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 addi nove del mese di novembre alle ore 18.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

CHIUMINATTI Danilo Giovanni	SINDACO	P
BERTOGLIO Giovanni Battista	VICESINDACO	A
GIACOLETTO-PAPAS Denis Luca	ASSESSORE	P

Totale presenti 2

Totale assenti 1

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. GIACHINO Dr. CLAUDIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CHIUMINATTI DANILO GIOVANNI nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Letto l'art. 3 del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 3.12.2013 rubricato "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 testualmente recita:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del codice, nell'ambito del proprio ordinamento provvedono a:
- individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del T.U., il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- 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;
- 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;
- 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 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;

Visto il DPR 445/2000 – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che prevede all'articolo 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'articolo 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 sopracitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un responsabile ed un suo vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

Dato atto che all'interno dell'Amministrazione del Comune di CASTELNUOVO NIGRA , la cui dotazione organica consta di sole n. 2 unità di personale ancorchè la struttura organizzativa sia suddivisa e articolata per 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 di dover designare il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché il suo vicario;

Ritenuto di dover approvare con successivo atto il manuale di gestione del protocollo di cui all'art. 5 del DPCM 03.12.2013;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole

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 Castelnuovo Nigra 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 il dipendente PEZZETTI Maura e quale vicario, in sua sostituzione, il dipendente in convenzione con il Comune di Trausella LONGO Adele;
4. Di rinviare con successivo atto l'approvazione del manuale di gestione del protocollo di cui all'art. 5 del DPCM 03.12.2013;

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole delibera altresì di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/00

Il presente verbale, viene letto e sottoscritto, come segue.

IL SINDACO
F.to Chiuminatti rag. Danilo Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giachino dr Claudio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

- Copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune accessibile al pubblico dal sito istituzionale www.comune.castelnuovonigra.to.it (art. 32 L.69/2009) dal _____ per rimanervi per 15 gg. consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione. (n. _____ reg.)

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to rag . Maura Pezzetti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data __09.11.2015_____

- ☐ dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, TUEL n. 267/2000);
- ☐ in quanto dichiarata immediatamente eseguibile;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr Claudio GIACHINO