

COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi 9 – 27010 Tel. 0382.79015 – 79135 Fax 0382.729733

www.sanzenonealpo.org

E-mail: comunedisanzenonealpo.co.@tin.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 39 DEL 06 ottobre 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

Addì 06/10/2015 alle ore 11.00 nella sede municipale si e' riunita la Giunta Comunale

Risultano :

		PRESENTE	ASSENTE
SINDACO	TARTANELLI EUGENIO	x	
ASSESSORE	ORSINI FERDINANDO	x	
ASSESSORE	CONTE ANTONIO		x

Partecipa il segretario comunale Dr.ssa CLAUDIA LA ROSA

Il Sig. Tartanelli Eugenio SINDACO assunta la presidenza e constatata la legalita' dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

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.

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 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 della Amministrazione del Comune di San Zenone al Po, la cui dotazione organica consta di sole n. 3 unità di personale (2 amministrativi e 1 operaio) 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 nonché il suo vicario, nelle persone dei dipendenti che operano abitualmente nel servizio de quo;

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 San Zenone al Po 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 Enzo Bonvini e quale vicario, in sua sostituzione, la dipendente Sabina Rosa Casarini.

COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. 267/00

SI ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FTO BONVINI ENZO

COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. 267/00

SI ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FTO Rag. Sabina Rosa Casarini

La presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

FTO Eugenio Tartanelli

IL SEGRETARIO COMUNALE

FTO DR.ssa Claudia La Rosa

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

N. Registro Albo pretorio

La presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio di questo ente da oggi e vi resterà per la durata di quindici giorni consecutivi.

San Zenone al Po lì, 27/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

FTO Dr.ssa Claudia La Rosa

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione

_ è divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

_ è divenuta esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme integrale all'originale.
per estratto

IL FUNZIONARIO INCARICATO