



COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

Deliberazione Originale della Giunta Municipale

N. 89 del Registro Data 08-10-2015	OGGETTO: Individuazione dell'area organizzativa omogenea, del responsabile nonché del suo vicario, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale.
---	--

L'anno duemilaquindici addì **NOVE** del mese di ~~OTTOBRE~~ alle ore **12,30** nel Comune di Casteltermini, a seguito di convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

			P	A	
Avv. Sapia	Alfonso	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sig. Carmelo Scozzari		Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sig. Di Piazza	Vincenzo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dott. Licata	Vincenzo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sig.ra Minnella	Monica Rita	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Risultano Assenti: _____

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Alfonso Sapia il quale constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa Alessandra Melania La Spina



COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

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

Iniziativa della proposta: Responsabile di P.O. n 1 -AA.GG

Dott. Calogero Sardo

Firma

Inoltrata da _____

Atti allegati alla proposta: _____

DETERMINAZIONE ADOTTATA IL _____

N. _____

Con le seguenti modifiche _____

- Rinvia il _____

- Respinta il _____

ATTESTAZIONE

Cap. _____ art. _____

N. _____ impegno _____

Somma stanziata €. _____

Agg. per Impinguamenti €. _____

Dedot. per storni €. _____

Fondo disponibile €. _____

Pag. ed impegni €. _____

Riman. Disponibile €. _____

Addi _____

Il Ragioniere Capo

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

Il Responsabile di P.O. n.1

Visto 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 siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

Ritenuto di procedere all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione del Comune di Casteltermini di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione di documenti;

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 utile, razionale ed opportuno individuare l'Area Organizzativa Omogenea, per le finalità di cui sopra, all'interno del Settore Affari Generali ove viene incardinato il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi ;

Dato atto che si rende necessario designare il Responsabile del Protocollo Informatico nonché il suo vicario, rispettivamente nel Responsabile di P.O. n 1 Servizi affari generali e protocollo e quale vicario in sostituzione il dipendente che stabilmente addetto all'Ufficio Protocollo;

Considerato che ad oggi l'atto non comporta spesa;

PROPONE

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

- Di individuare una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale ai fini di avere un'unica gestione di documenti, ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;
- Di istituire funzionalmente all'interno della P.O. n 1, cui è assegnato il servizio Affari Generali, 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 n 445/2000;
- 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 Responsabile di P.O. n.1 - Affari Generali Dott. Calogero Sardo, e quale vicario in sostituzione, il dipendente che stabilmente è addetto all'Ufficio Protocollo. Dare mandato al responsabile di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Dichiarare l'immediata esecutività dell'adottanda deliberazione per dare attuazione alla normativa nei termini previsti

Casteltermini, li 09/10/2015

IL RESPONSABILE DI P.O. N.1



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

PARERI EX ART. 53 L. 8/6/1990, N. 142 RECEPITA CON L.R. N. 48 DELL'11.12.1991

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE.

Data

09/10/2015

IL RESPONSABILE DI P.O. N. 1



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere di regolarità contabile FAVOREVOLE.

L'atto non comporta spesa

Data

9/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Rag. Teresa Spoto



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ad oggetto: “Individuazione dell’area organizzativa omogenea, del Responsabile nonché del suo vicario, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell’archivio comunale”;

-il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
-il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
ai sensi dell’art. 49 del D.lgs. 267/2000 hanno espresso parere favorevole che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;

Vista l’allegata proposta e ritenuto di accoglierla in toto;

Fatte proprie le motivazioni espresse in proposta;

Visto l’O.R.EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni;

A voti unanimi e palesi;

DELIBERA

Approvare in toto l’allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Con ulteriore votazione unanime e palese,

DELIBERA

Dichiarare il presente atto, immediatamente esecutivo, per i motivi di cui in proposta.

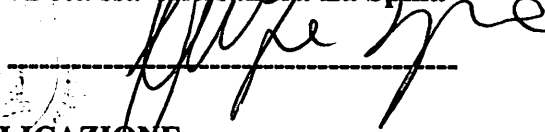
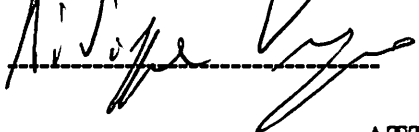
Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ssa Alessandra La Spina



ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i. si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo On - Line del sito ufficiale del Comune dal _____ al _____ per 15 giorni consecutivi.

Casteltermini, li _____

Il Responsabile della Pubblicazione all'albo on - line

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo on - line del Comune giusta determinazione n 176 del 28/12/2010

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on - line del Comune dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Casteltermini, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ssa Alessandra La Spina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è:

è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali, giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi 712 testo coordinato delle leggi regionali;

Casteltermini, li _____

09/10/2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ssa Alessandra La Spina

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Casteltermini, li _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE