



COMUNE DI PELLA

Provincia di NOVARA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 63

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**, addì **treddici**, del mese di **ottobre**, alle ore **17** e minuti **15**, convocata nei modi prescritti, si è riunita la Giunta Comunale nella solita sala municipale, fatto l'appello nominale, risultano presenti i Signori:

| Cognome e Nome | Carica | Pr. | As. |
|------------------------|--------------|-----|-----|
| NICOLAZZI BRUNO | Sindaco | X | |
| TRAVAINI REMO | Vice Sindaco | X | |
| BIANCHI SIMONA | Assessore | X | |
| Totale | | 3 | |

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **Dr. ANTONINO PELLICANO'** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **NICOLAZZI BRUNO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

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 all'art. [2, comma 2](#), del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:*

a) *individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. [50](#) del testo unico;*

b) *nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. [50](#) del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;*

c) *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;*

d) *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;*

e) *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.*

Letto art. 1, comma 1, lett q), D.P.R. 445/2000 che testualmente recita:

q) *GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;*

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;

Richiamata la precedente D.G.C. n. 95 del 16 dicembre 2003, con la quale, tra l'altro, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) ed è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, da inserire nel preesistente “Servizi Generali”, che con questo atto solo per quanto sopra richiamato si intende confermare con esclusione dell'individuazione del responsabile e relativo vicario che vengono individuati con la presente deliberazione;

Dato atto che occorre individuare il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi nonché della conservazione e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Ritenuto, quindi, di designare il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi nonché della conservazione, nella persona del dipendente che opera abitualmente nel servizio de quo ossia la dipendente Sig.ra Raffaella Crolla e quale vicario, in sua sostituzione, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo la Sig.ra Marina Guidetti;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi ed accertati nei modi di legge,

D E L I B E R A

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

- 1) **DI CONFERMARE** che il Comune di Pella è individuato come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- 2) **DI DARE ATTO** che è stato istituito funzionalmente all'interno dell'Area Amministrativa servizi generali, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, 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, la dipendente Sig.ra Raffaella Crolla quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi nonché della conservazione e quale vicario, in sua sostituzione, per casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la Sig.ra Marina Guidetti;
- 4) **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'albo pretorio comunale e diverrà esecutiva il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- 5) **DI TRASMETTERE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, contestualmente alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

- Ravvisata la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;
- Visto l'art. 134, c. 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Ad unanimità di voti favorevoli, espressi ed accertati nei modi di legge,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 13/10/2015

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.

PARERI

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Responsabile del Servizio, che qui di seguito sottoscrive:

Il Responsabile del Servizio

F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Responsabile del Servizio Finanziario che qui di seguito sottoscrive:

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to TRAVAINI REMO

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to NICOLAZZI BRUNO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del comune in data 3/11/2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.L.vo 267 del 18.8.2000

Pella, lì 3/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Diventa esecutiva in data 13/10/2015

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

X perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)
per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

Pella, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pella, lì 3/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. ANTONINO PELLICANO')

=====