



Comune di Lagosanto

C.A.P. 44023
FAX 0533-909536

Provincia di Ferrara

TEL. 0533-909511
FAX 0533-909535

PIAZZA I MAGGIO - 44023 LAGOSANTO (FE) - C.F./P.IVA 00370530388

COPIA

DELIBERAZIONE N. 97
IN DATA 05-10-2015

VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E S.M.I. - PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI ED INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. SOSTITUZIONE PRECEDENTE DELIBERA G.C. N. 146 DEL 18/12/2003.

L'anno duemilaquindici, addì cinque del mese di ottobre, alle ore 14:30 nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE/ASSENTE
Romanini Maria Teresa	Sindaco	Presente
Bigoni Davide	Vice Sindaco	Presente
Trombini Veronica	Assessore	Presente
Bigoni Irene	Assessore	Presente
Mazzotti Antonella	Assessore	Presente

PRESENTI N. 5 ASSENTI N. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Romeo Luciana.

Romanini Maria Teresa, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Trasmessa copia per:

Servizio RAGIONERIA
 Servizio TRIBUTI
 Servizio PERSONALE
 Servizio URBANISTICA
 Servizio AMBIENTE E TRASPORTI
 Servizio LL.PP.

Servizi DEMOGRAFICI
 Servizio POLIZIA MUNICIPALE
 Servizio ATT. EC. E PROD.
 Servizio SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
 Servizio SEGRETERIA

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- CHE Il Capo IV del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, e che a questo scopo prevede, per ciascuna Amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.
- CHE L'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Considerato che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi.

Visto l'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 stabilisce che ogni Amministrazione istituisca per ciascuna grande area organizzativa omogenea un «Servizio archivistico», ovvero un «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi».

L'art. 61, commi 2 e 3 del DPR 445/2000 stabilisce che al Servizio archivistico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali e che allo stesso sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi.

Ritenuto ora opportuno provvedere all'identificazione dell'Area organizzativa omogenea, all'istituzione del servizio archivistico.

Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore SEGRETERIA - AFFARI GENERALI.

Ritenuto pertanto di individuare nell'Area Affari generali il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Richiamata la precedente deliberazione di Giunta Comunale n° 146 del 18/12/2003;

Ritenuto dover procedere alla sostituzione della sopra citata deliberazione con il presente atto;

Ravvisata la propria competenza a provvedere;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Dato atto che non viene acquisito il parere contabile in quanto l'atto non presenta aspetti economicamente rilevanti;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di individuare all'interno del Comune di LAGOSANTO un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000;
2. di individuare nel Settore SEGRETERIA - AFFARI GENERALI il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e smi;
3. di nominare quale responsabile della gestione documentale il Responsabile del Settore SEGRETERIA - AFFARI GENERALI dando atto che la stessa è in possesso dei prescritti requisiti e che tale nomina non dà luogo ad ulteriori compensi aggiuntivi dando atto che lo stesso provvederà alla nomina del suo sostituto al fine di garantire la continuità della gestione del servizio;
- 4 di pubblicare la presente delibera sul sito istituzionale link Amministrazione trasparente;
- 5 di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. 267/2000, data l'imminente scadenza del 12 ottobre 2015.

Sono stati espressi i seguenti pareri:

- Parere in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dott.ssa Romeo Luciana

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Romanini Maria Teresa

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Romeo Luciana

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, certifico, io sottoscritto, Capo Settore Segreteria, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi a partire dal 15-10-2015_e viene contestualmente comunicata ai capigruppo consiglieri, in ottemperanza all'art. 125 del D. Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
F.to Dott.ssa Chiodi Daniela

La presente deliberazione:

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. 267/2000).

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
F.to Dott.ssa Chiodi Daniela

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Dott.ssa Chiodi Daniela