

COMUNE DI MARANO TICINO

Provincia di Novara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 59 DEL 28/09/2015

COPIA

OGGETTO:	INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.P.C.M. 31/10/2000 E DELL'ART. 61 COMMA 2 DEL D.P.R. N. 445/2000.
----------	--

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventotto** del mese di **settembre** alle ore 21:35 nella Sede Comunale;

Previa convocazione avvenuta nei modi e termini previsti dall'art. 42-2' comma dello Statuto Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

RISULTANO:

	PRESENTE	ASSENTE
MERLI FRANCO – Sindaco	X	
PIGATTO UGO – Vice Sindaco	X	
COMAZZI MAURO – Assessore	X	
<u>PRESENTI/ASSENTI</u>	3	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Carmeni dott. Agostino.

Il Presidente, Sig. Merli geom. Franco, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente deliberazione segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D.P.R. n. 428 del 20/10/1998 " Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche", ha dettato prescrizioni in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;
- il Capo IV del D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e prevede, all'art. 50 comma 3, che le pubbliche amministrazioni, entro il 1° gennaio 2004, provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del medesimo testo unico, alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché alle disposizioni di cui all'art. 15 legge n. 59/1997 e relativi regolamenti di attuazione;
- l'art. 3 comma 1 lett. a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prescrive l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 428/1998;
- l'art. 3 comma 1 lett. b) del succitato D.P.C.M. prescrive la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché, la nomina di un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, su proposta del responsabile medesimo;
- l'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi;

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;

DATO ATTO che il Comune di Marano Ticino gestisce un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza;

CONSIDERATO lo stato di fatto e considerato che non vi sono, all'interno della struttura del Comune di Marano Ticino "entità" dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotate di poteri autonomi di spesa e di organizzazione si evince che il Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici, usufruiscono in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali;

DATO ATTO CHE:

- le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'area "Affari Generali" cui afferiscono le materie relative a: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche, istruzione e assistenza scolastica, Biblioteca e archivio storico, attività culturali, sportive, ricreative, promozione turistica, assistenza e beneficenza, protocollo e archivio corrente e di deposito;
- titolare della posizione organizzativa afferente all'area "Affari Generali" è il Sig. Borrini Francesco, come da incarico da ultimo attribuito con proprio decreto n. 1 del 28.05.2014;

RITENUTO, pertanto, congruo e conforme alla realtà ordinamentale di questo Ente che il responsabile di cui all'art. 3 comma 1 lettera b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, venga individuato nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, e, cioè, nell'istruttore Direttivo Amministrativo Borrini Francesco;

RITENUTO, altresì, provvedere, in questa sede e su proposta formulata dal Sig. Borrini, a nominare la dipendente Agostini Maria Teresa – Istruttore Direttivo – cat. D – quale vicario del Sig. Borrini, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;

ACQUISITI, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del responsabile del Settore Affari Generali attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

Visto l'art. 3 della legge 241/1990;

Visto il D. LGS. 18.08.2000 n° 267;

Con votazione unanime favorevole;

DELIBERA

1. Di individuare per i motivi illustrati in premessa una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Marano Ticino.
2. Di istituire funzionalmente all'interno del Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria, 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 il Sig. BORRINI FRANCESCO – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 31/10/2000, dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 3 lett.) del DPCM 3/12/2013
4. Di nominare quale vicario del responsabile predetto, la Sig.ra AGOSTINI MARIA TERESA – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - assegnata all'area "Affari Generali" - Ufficio Segreteria.
5. Di dare atto che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 3) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 428/1998, dal D.P.R. n. 445/2000, dal DPCM 31/10/2000 e dal DPCM 3/12/2013, con particolare riferimento alla predisposizione del manuale di gestione di cui all'art. 5 del succitato D.P.C.M. del 31/10/2000
6. Di trasmettere copia del presente atto ai dipendenti Borrini Francesco e Agostini Maria Teresa e di pubblicare lo stesso, sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" – sottosezione di 2° livello "Posizioni organizzative" nonché, per quel che attiene alla dipendente Agostini Maria Teresa, non titolare di posizione organizzativa, nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

7. Di inserire il presente atto nell'elenco da trasmettere ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. LGS. 18.08.2000 n° 267.
8. Di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed esito unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D. LGS. 18.08.2000 n° 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Merli geom. Franco

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Carmeni dott. Agostino

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
E COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI**

Copia della presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e comunicata ai Capigruppo Consiliari in data **02/10/2015** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi sino al **17/10/2015**.

Marano Ticino, lì 02/10/2015.

IL MESSO COMUNALE
F.to Agostini Maria Teresa



Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

Marano Ticino, lì, 02/10/2015 .

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Agostini Maria Teresa



ESECUTIVITA'

La suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 3° comma del D. LGS. 18/08/2000 n° 267 è divenuta esecutiva in data **28/09/2015**.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Carmeni dott. Agostino