COMUNE DI CARIFE
PROVINCIA DI AVELLINO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 89 del Reg.

DATA 13-10-2015

OGGETTO:

Nomina Responsabile del Servizio di Gestione Documentale ai sensi dell'art. 3, comma b, del DPCM del 3 dicembre 2013 - "Regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo".-

L'anno duemilaquindici il giorno tredici del mese di ottobre alle ore 10:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Signor DI GIORGIO CARMINE nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti i Sigg. Assessori:

DI GIORGIO CARMINE	**SINDACO**	**P**
MANZI ANTONIO	**VICESINDACO**	**P**
ORLANDO EMMA	**ASSESSORE**	**A**

Con la partecipazione del Segretario Signora Iorio Paola

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il dpr 28 dicembre 200, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 50, comma 4, prevede "Ciascuna amministrazione individua, 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, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
Visto il dpcm 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al dpr 20 ottobre 1998, n.428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato";
Visto il dm 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come "un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";
Visto il dpr 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 1 prevede "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea";
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;
Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);
Richiamato l' art. 3 del DPCM 3/12/2013 il quale prevede che:
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;
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 Responsabile del Settore Amministrative, con a capo la Dott.ssa Paola Iorio, Segretario comunale;
Ritenuto di individuare quale vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, il dipendente Guida Corrado, Cat. C, appartenente al Settore Amministrativo e addetto al protocollo;
Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000;
Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forma di legge,

DELIBERA

1. di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445.

2. di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie del Responsabile del Settore Amministrativo;

3. di nominare, pertanto, la Dott.ssa Paola Iorio, quale Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, ai sensi e per gli effetti del comma b), art. 3 del DPCM 3/12/2013 per lo svolgimento delle attività elencate in premessa;

4. di individuare quale vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, il dipendente Guida Corrado, Cat. C, appartenente al Settore Amministrativo e addetto al protocollo;

5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione.

Parere di regolarità tecnica e contabile *
(Art. 49, comma 1 del D.lgs 18-08-2000 n. 267)

Articolo 49 *(1)*

Pareri dei responsabili dei servizi.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.»;

(1) articolo così sostituito da art. 3, comma 1, lett. b) DL 10.10.2012, n. 174

Sulla proposta di deliberazione da sottoporsi :

Alla Giunta comunale

OGGETTO: **Nomina Responsabile del Servizio di Gestione Documentale ai sensi dell'art. 3, comma b, del DPCM del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo".**

Si esprime il seguente parere da parte del:

X Responsabile della regolarità tecnica

X Responsabile della regolarità contabile

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Settore Amministrativo Dott.ssa Paola TORIO	Il Responsabile del Settore E.F. Rag. Giuseppina Consorti

COMUNE DI CARIFE * Provincia di Avellino *

**** da allegarsi al verbale di deliberazione***

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DI GIORGIO CARMINE	f.to Iorio Paola

Prot. Nr. 491 /ALBO
Si attesta che la presente deliberazione è stata oggi affissa all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per giorni 15.

Dalla Residenza Municipale lì, 19-10-2015 **IL SEGRETARIO COMUNALE**
f.to Iorio Paola

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale lì, 19 OTT. 2015 **IL SEGRETARIO COMUNALE**
Dott.ssa Iorio Paola

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di Ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:
è stata trasmessa con lettera nr. _____ in data _____, al CO.RE.CO.
a richiesta dei Sigg. Consiglieri, per il controllo:
- nei limiti della legittimità;
- perché viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio (art. 127, comma 1);
- per iniziativa della Giunta Municipale (art. 127, comma 3);

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 13-10-2015
- X perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);
- decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

Dalla Residenza Municipale lì, 14-10-201 **IL SEGRETARIO COMUNALE**
f.to Iorio Paola