



CITTA' DI TREIA

(Provincia di Macerata)

Cod. COM. 43054

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 213 del 11-11-2015

Oggetto: GESTIONE DOCUMENTALE. NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL RELATIVO VICARIO.

Il giorno **undici novembre duemilaquindici**, nella Residenza municipale, in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

Nominativo	Carica	Pres. / Ass.
CAPPONI FRANCO	SINDACO	P
CASTELLANI EDI	ASSESSORE	P
SAVI ALESSIA	ASSESSORE	P
BUSCHITTARI DAVID	ASSESSORE	P
SPOLETINI ADRIANO	ASSESSORE	P

presenti n. 5 assenti n. 0

Partecipa, con funzioni esecutive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (articolo 97, comma 4a, del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale **PERRONI BENEDETTO**.

Il Sig. **CAPPONI FRANCO**, constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza nella sua qualità di Sindaco e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005, relativo a "Adeguamento organizzativo e funzionale", che così dispone:

"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.";

VISTO, inoltre, l'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che dispone *"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, infine, l'articolo 61 del D.P.R. n. 445/2000, il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la gestione documentale in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopracitato articolo 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

DATO ATTO che ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 il servizio per la gestione documentale svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi

documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

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 di cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

RITENUTO, infine, di designare il Responsabile della gestione documentale nonché il suo vicario, rispettivamente, nelle persone del Funzionario responsabile del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici" e dell'addetto al Protocollo o suo sostituto;

VISTO l'articolo 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'articolo 48 del TUEL di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni in ordine alla competenza della Giunta;

ACQUISITO il parere favorevole del Funzionario responsabile del Settore "Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici" in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., come riportato e inserito in calce all'atto;

DATO ATTO che sulla proposta non è stato acquisito il parere del Funzionario responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del suddetto decreto e ss.mm.ii., in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

D E L I B E R A

- 1) di CONSIDERARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di ISTITUIRE funzionalmente, all'interno dell'Ufficio per la gestione documentale, il Servizio per la gestione documentale al quale sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000;
- 3) di DESIGNARE, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. n. 445/2000, il Responsabile della gestione documentale nonché il suo vicario, rispettivamente, nelle persone del Funzionario responsabile del I Settore "Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici" e dell'addetto al Protocollo o suo sostituto.

Successivamente la Giunta comunale, riscontrata la sussistenza di motivi d'urgenza, con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

D E L I B E R A

- di DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo

134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.-

* * * * *

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
F.to CAPPONI FRANCO

Il Segretario Comunale
F.to PERRONI BENEDETTO

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000

In merito alla REGOLARITA' TECNICA esprime, per quanto di competenza, parere Favorevole

Treia, lì 11-11-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Palmieri Liliana

Si certifica che la presente deliberazione:

- viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune dal 15-11-2017 al 30-11-2017 (articolo 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69);
- Viene contemporaneamente comunicata, in elenco, ai capigruppo consiliari con lettera protocollo n. 20820 ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Treia, lì 15-11-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PERRONI BENEDETTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Treia, lì 15-11-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
PERRONI BENEDETTO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

- ☐ in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (articolo 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (articolo 9 dello statuto comunale).

Treia, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PERRONI BENEDETTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Treia, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
PERRONI BENEDETTO

Assegnata al Settore:

1	2	3	4	5	6	Segr.
---	---	---	---	---	---	-------