



**COMUNE DI
VILLANOVA MONFERRATO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 55 in data 8/10/2015

OGGETTO:

**INDIVIDUAZIONE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE AI FINI
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'anno duemilaquindici, addì otto, del mese di ottobre, alle ore 10 e minuti 00, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono intervenuti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	presente	assente
Mauro CABIATI	<i>SINDACO</i>	X	
Giuseppe DOMENICALE	<i>VICE SINDACO</i>		X
Marcello COPPI	<i>ASSESSORE</i>	X	
	Totale	2	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Pierangelo SCAGLIOTTI che cura la redazione del presente verbale.

Il Sig. Mauro CABIATI nella sua qualità di SINDACO assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO CHE il capo IV del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, ed in particolare il dettato dell'art. 50, *Attuazione dei sistemi*, impone l'obbligo per le P.A. di "provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" ed inoltre di individuare "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" (art. 50 commi 3 e 4) e di determinare "le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione (Titolari) per tutti i documenti" (art. 64, c. 4.);

DEFINITO il Titolare, o piano di classificazione, come "il sistema precostituito di partizioni gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare) fissate sulla base delle funzioni dell'Ente" per organizzare la raccolta, il flusso e la conservazione dei documenti amministrativi;

CONSIDERATO altresì che il d.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" stabilisce come obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento; la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

RICHIAMATI inoltre:

- il D.P.C.M. 03/12/2013 ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art 40bis, 41, 47, 57bis, e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. N. 82/2005;
- il D.P.C.M. 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. N. 82/2005;

DATO ATTO del notevole impegno, in termini di aggiornamento e formazione del personale, di adeguamento e memorizzazione delle procedure, sia nella fase di introduzione che di quotidiana gestione, che la procedura di protocollazione comporterà per l'Ufficio Protocollo, ma ritenuta indispensabile e non ulteriormente rinviabile l'introduzione delle corrette procedure;

VISTO l'art. 48 del t.u. n. 267/2000 in merito alla competenza della Giunta su l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PRESO atto del parere favorevole espresso sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di individuare all'interno del Comune di Villanova Monferrato un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.), da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi. A questa A.O.O. afferiscono tutti i settori e gli uffici già individuati con precedenti deliberazioni di Giunta comunale in materia di organizzazione della struttura comunale;

2. di stabilire che il Manuale di gestione, sarà formalmente adottato con successivo provvedimento;

3. di dare atto inoltre che, attesa l'urgenza, con separata ed unanime votazione, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del d.lgs. n. 267/2000.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
(Mauro CABIATI)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Pierangelo SCAGLIOTTI)

PARERI

I sottoscritti, ai sensi della normativa regionale vigente, meglio indicata nella parte narrativa del provvedimento, esprimono sul predetto atto parere favorevole in ordine alle rispettive competenze:

In ordine alla legittimità ed alla regolarità tecnico-amministrativa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Pierangelo SCAGLIOTTI)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale, attesto che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio online di questo Comune accessibile al pubblico dal sito www.comune.villanovamonferrato.al.it (art. 32 L.69/2009) dal _____ per rimanervi per 15 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pierangelo SCAGLIOTTI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazioni oggi _____
_____ giorno della pubblicazione ai Capo gruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.

Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pierangelo SCAGLIOTTI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva dal

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pierangelo SCAGLIOTTI
