



COMUNE DI BORGO TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

Delibera N° 99

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE INFORMATICA, DEI
FLUSSI DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI-----

L'anno duemilaquindici il giorno ventidue del mese di settembre alle ore 18.00
convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano		PRESENTI	ASSENTI
ING. GALLO FRANCESCO	Sindaco	X	
ORLANDO GIOVANNI	Assessore	X	
BUSCHINI ROBERTO	Assessore	X	
DE NARDO CAROLINA	Assessore		DIMISSIONARIA
ZAMPAGNI SILVIA	Assessore		X
TOTALE N.		3	1

Assenti giustificati risultano i signori: ZAMPAGNI SILVIA.....
.....

Assiste il Segretario Comunale Dr. Michele Gugliotta che verbalizza.

Riconosciuto la validità della seduta l'Ing. Gallo Francesco nella sua qualità di Sindaco.

Assunta la presidenza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta Comunale a deliberare
sull'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE INFORMATICA, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, 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";
- il D.P.C.M. 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";
- il D.M. 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";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che:
 - a) 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".
 - b) all'articolo 61, comma 2 prevede che al "servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente."

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.
- che in ragione dell'organizzazione e dimensione di questo Comune, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);
- 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 sovra indicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie della Responsabile del Servizio dell'area 1;

PRESO ATTO:

- che con deliberazione della Giunta comunale n. 14 in data 10.2.2015, dichiarata immediatamente esecutiva è stato approvato, il "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni" unito a detta deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

RITENUTO:

- di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2.

DATO ATTO:

- che la dipendente SGOBBI Elisa è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., oltre a rivestire il ruolo di responsabile della 1° Area Amministrativa;

PRESO ATTO:

- del parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio in esecuzione all'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

OSSERVATO:

- la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

CON votazione unanime favorevole.

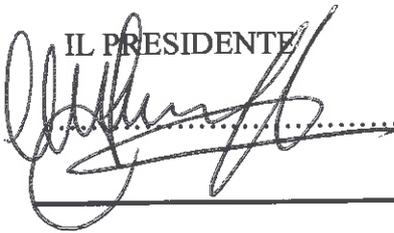
DELIBERA

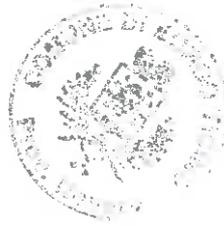
1. Di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445.

2. Di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovra indicata a quelle proprie dell' Area 1° del Comune di Borgo Ticino.

3. Di individuare nella Responsabile del Servizio dell'area I nonché perito Informatico, sig.ra SGOBBI Elisa per le motivazioni espresse in narrativa, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.vo 267/2000 e s.m.i..

IL PRESIDENTE




IL SEGRETARIO


Parere di regolarità tecnica e contabile

ai sensi dell'art.49, comma 1, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile e di copertura finanziaria e si assume l'impegno di spesa n°

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

.....

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale che controfirma;

CERTIFICA

CHE copia conforme all'originale della presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 07 OTT. 2015 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

IL MESSO COMUNALE





IL SEGRETARIO

.....

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva/esequibile il 22.09.2015

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Borgio Ticino, il 07 OTT. 2015



IL SEGRETARIO

.....

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Borgio Ticino, il

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....