



## COMUNE DI LIVERI

Provincia di Napoli

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N° 97</b> <b>del 08/10/2015</b>	<b>OGGETTO:INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEL RESPONSABILE NONCHE' DEL SUO VICARIO, PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.</b>
---------------------------------------	--

L'anno Duemilaquindici, il giorno otto (otto) del mese di Ottobre, alle ore 18.00, in Liveri nella sede del Palazzo Comunale, convocata secondo le modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

		<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>Ing. Raffaele Coppola</b>	<i>SINDACO</i>	<b>SI</b>	
<b>Sig. Vincenzo Lanzara</b>	<i>VICESINDACO</i>		<b>SI</b>
<b>Sig. Michele Nappi</b>	<i>ASSESSORE</i>	<b>SI</b>	

Partecipa e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D.Lgs.267/2000) il Segretario Comunale Dott. Raffaele Quindici.

Presiede l'Ing. Raffaele Coppola nella sua qualità di Sindaco, il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEL RESPONSABILE NONCHE' DEL SUO VICARIO, PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.**

## LA GIUNTA COMUNALE

Letto l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000, rubricato "Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni" che testualmente recita:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;

c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;

d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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 decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

Considerato che si intende per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di funzioni e strutture individuate dall'amministrazione che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 428/1998;

Visto il DPR 445/2000 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che prevede all'art. 50, comma 4, che tutte le pubbliche amministrazioni individuino nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Visto l'art. 61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

Ritenuto di procedere all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione del Comune di Liveri di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione di documenti;

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;

Ritenuto utile, razionale ed opportuno individuare l'Area Organizzativa Omogenea, per le finalità di cui sopra, all'interno del Settore Segreteria ove viene incardinato il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;

Ritenuto, infine, di designare il responsabile nella persona Responsabile dell'Ufficio protocollo nonché il suo vicario nella Responsabile preposta all'Area dei servizi sociali;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli espressi in forma di legge;

### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in parte premessa e che qui si intendono integralmente riportate, quanto appresso:

1) DI INDIVIDUARE una Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Liveri ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;

2) DI ISTITUIRE funzionalmente all'interno dell'Ufficio di Segreteria, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi individuato, a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR 445/2000;

3) DI INDIVIDUARE ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi quale responsabile la Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Sig. ra Scala Teresa, e quale vicario, in sua sostituzione, la Responsabile dell'Area dei servizi sociali, in persona della dipendente comunale Rag. Maria Scala;

4) DI DICHIARARE, con successiva e separata votazione unanime favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Si esprime parere **FAVOREVOLE**  
di regolarità tecnica, ai sensi  
dell'art. 49, comma 1, del D.L.vo  
n. 267/2000

Il Responsabile dei Servizi A.A. GG. e Segreteria  
sig.ra Scala Teresa



*[Handwritten signature]*

del che il presente Verbale letto, approvato e sottoscritto

  
IL SINDACO  
Ing. Raffaele Coppola



  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Raffaele Quindici

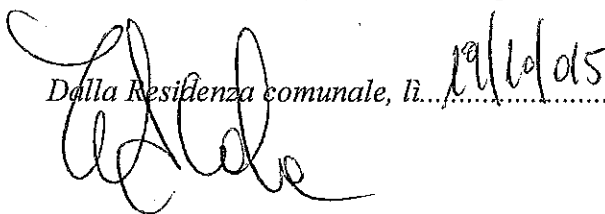
### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

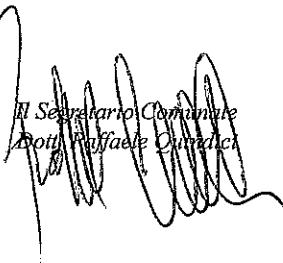
ATTESTA

che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 19/10/015 con il numero 358 per rimanervi per quindici giorni consecutivi ( art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000) ;
- è stata trasmessa in elenco con protocollo n. 2340, in data 19/10/015, ai capigruppo consiliari ( art. 125, del D.Lgs 267/2000).

  
Dalla Residenza comunale, li. 19/10/015



  
Il Segretario Comunale  
Dott. Raffaele Quindici

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del responsabile del servizio,

ATTESTA

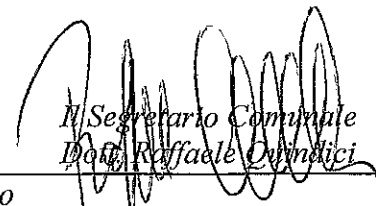
che la presente deliberazione :

- E' divenuta esecutiva il giorno ....., essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione ( art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);
- E' divenuta esecutiva il giorno 19/10/015, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134nc. 4, D.Lgs 267/2000)
- E' stata affissa all'Albo Pretorio on line, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal..... al .....

Il responsabile del servizio  
sig.ra Teresa Scala

Dalla Residenza comunale, li. 19/10/015



  
Il Segretario Comunale  
Dott. Raffaele Quindici

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla residenza comunale, li.....

Il Responsabile del servizio AA.GG.- Segreteria  
Sig.ra Teresa Scala