

Allegato n. 5 - punto 1.6 del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese

Delibera di G.C. 28/2017 modifica istituzione del servizio gestione documentale e nomina vicario del responsabile gestione documentale e di conservazione



Comune di Settimo Milanese

DELIBERAZIONE G. C. N° 28 DEL 21-02-2017

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

| | |
|-----------------|---|
| Oggetto: | NOMINA VICARIO IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL DOTT. GIULIO NOTARIANNI QUALE RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE |
|-----------------|---|

L'anno **duemiladiciassette**, addì **ventuno** del mese di **Febbraio** alle ore **09:00**, nella Residenza Comunale - P.zza degli Eroi 5, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| | | |
|------------------------------|--------------|----------|
| SANTAGOSTINO PRETINA SARA | SINDACO | Presente |
| STRINGARO PATRIZIA FRANCESCA | VICE SINDACO | Presente |
| SALOMONE ANNALISA | ASSESSORE | Presente |
| PANZERI STEFANO | ASSESSORE | Presente |
| TAMPONI VALENTINO | ASSESSORE | Presente |
| RAGAZZONI MATTEO | ASSESSORE | Presente |

| | |
|-----------------------|------------------------|
| TOT. ASSENTI 0 | TOT. PRESENTI 6 |
|-----------------------|------------------------|

Partecipa alla seduta il Sig. **NOTARIANNI GIULIO SEGRETARIO GENERALE** del Comune

Assume la presidenza il Sig. **SANTAGOSTINO PRETINA SARA, SINDACO**, il quale, riscontrata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

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 DPR 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”;

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 è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”

Visto l'art. 3 del DPCM 31.10.2000 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20.10.1998 n. 428”, oltre a prevedere l'istituzione all'interno di ciascuna pubblica amministrazione delle aree organizzative omogenee e gli uffici di riferimento, prevede la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Considerato 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 Dipartimento Affari Generali e Comunicazione - Servizio Protocollo e Archivio;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 9/10/2015 con la quale veniva individuata nell'intero ente “Comune di Settimo Milanese” l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali e venivano nominati il Dott. Giulio Notarianni, Segretario Generale, quale responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione documentale, e la sig.ra Brivio Loredana, allora Coordinatore del Dipartimento Affari Generali e Comunicazione, quale suo vicario in caso di assenza o impedimento;

Considerato che, con decreto del Sindaco prot. 31396 del 29/9/2016, sono state attribuite alla Dott.ssa Vincenza Benissimo le funzioni di Coordinatore del Dipartimento Affari Generali e Comunicazione di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.E.L. D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, nonché la Posizione Organizzativa di cui all'articolo 8 del C.C.N.L. 31/3/1999;

Rilevata quindi la necessità di nominare la Dott.ssa Vincenza Benissimo quale vicario del Dott. Giulio Notarianni in caso di assenza o impedimento;

Dato atto che per la presente Deliberazione non è richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile, in quanto il provvedimento costituisce un atto di mero indirizzo;

Ad unanimità di voti favorevoli dei presenti e votanti, espressi nei modi di legge
Deliberazione n. 28 / 2017

DELIBERA

- 1.** di nominare la Dott.sa Vincenza Benissimo, Coordinatore del dipartimento Affari Generali e Comunicazione, vicario in caso di assenza o impedimento del Dott. Giulio Notarianni, Segretario Generale, quale responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione documentale;
- 2.** dare atto che per la presente Deliberazione non è richiesto il parere di regolarità contabile, in quanto il provvedimento non comporta alcun impegno di spesa, né diminuzione di entrata.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'urgenza di procedere alla nomina sopra indicata, come stabilito dalla normativa vigente;

DICHIARA

Con votazione unanime e successiva, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Il presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

II SINDACO
SANTAGOSTINO PRETINA SARA

II SEGRETARIO GENERALE
NOTARIANNI GIULIO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82.