

ORIGINALE



Deliberazione n° 202
in data 13/11/2015

COMUNE DI ABBADIA SAN SALVATORE
PROVINCIA DI SIENA



Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno Duemilaquindici, addì 13 del mese di Novembre, alle ore 13:15 nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il/la Sig. TONDI FABRIZIO nella sua qualità di Presidente

Sono presenti n° 4 componenti ed assenti, sebbene invitati, n° 1

1.	TONDI FABRIZIO	- Sindaco
2.	PAGANINI MANUELA	- Vice Sindaco
3.	BISCONTI FRANCESCO	- Assessore
4.	COPPI SIMONA	- Assessore
5.	VENTRESCA LUCA	- Assessore
T O T A L E		

PRESENTE	ASSENTE
X	
X	
X	
	X
X	
4	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. D'AVINO MICHELE incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatata la validità del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

ORIGINALE

Deliberazione n° 202 in data 13/11/2015

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che l'art. 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, rubricato "Adeguamento organizzativo e funzionale" testualmente recita:

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;

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 gestione documentale 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;

Dato atto che, all'interno della Amministrazione del Comune di Abbadia San Salvatore, la dotazione organica consta di circa 19 impiegati e la struttura organizzativa è suddivisa ed articolata in uffici e servizi;

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;

Tenuta in debita considerazione la normativa in materia di trattamento dei dati personali vigente e dato quindi atto che l'organizzazione proposta e la compartimentazione resa possibile dal protocollo informatico è sufficiente a soddisfare il principio di necessità nei riguardi dei singoli uffici;

Acquisito il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

A voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

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

- di individuare, ai fini della protocollazione e dei flussi documentali, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Abbadia San Salvatore;
- di dare atto, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio;
- di comunicare il presente atto ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Inoltre, stante l'urgenza, a voti unanimi;

DELIBERA

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – IV comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

ORIGINALE

Deliberazione n° 202 in data 13/11/2015

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
TONDI FABRIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. D'AVINO MICHELE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto che copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico istituzionale di questo Comune per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi da oggi, come prescritto dall'articolo 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. D'AVINO MICHELE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente Deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile il 13/11/2015

- E' divenuta esecutiva il decorso il termine di 10 giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione (Art. 134 – comma 3, D. Lgs. N. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. D'AVINO MICHELE
