



COMUNE DI ALBANO LAZIALE

PROVINCIA DI ROMA

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<p>Atto N. 238</p> <p>Del 18.12.2003</p>	<p>OGGETTO: Protocollo informatico – individuazione Aree Organizzative Omogenee – art. 50 comma 4 DPR 445/2000</p>
--	---

L'anno duemilatre, il giorno 18 del mese di dicembre, alle ore 12.00 in Albano Laziale, nell'aula delle adunanze del Comune, a seguito di apposita convocazione, si è riunita la Giunta e sono rispettivamente presenti e assenti i Signori:

	Presenti	Assenti
1) – Mattei Marco - Sindaco	x	
2) – Silvestroni Marco - Vice Sindaco	x	
3) – Ippoliti Giuliano - Assessore		x
4) – Tanni Carlo - Assessore	x	
5) – Orciuoli Matteo Mauro - Assessore	x	
6) – De Marco Fabio - Assessore	x	
7) – Zazza Ivo - Assessore		x

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Lucia Lanza Cariccio.

Il Sindaco, assunta la presidenza e constatato legale il numero dei presenti, dichiara aperta la riunione, invitando a deliberare sull'argomento in oggetto:

LA GIUNTA

Premesso:

- ✓ che per il 1 gennaio 2004 tutte le Amministrazioni Pubbliche dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000 – Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- ✓ Che l'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 impone a ciascuna amministrazione pubblica di individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione unica o coordinata dei documenti;
- ✓ Che attualmente la gestione dei documenti dell'Amministrazione Comunale è gestita dal Settore I – Servizio III – Ufficio I, denominato Ufficio protocollo, archivio, informatizzazione;
- ✓ Che il citato DPR con il sistema di gestione informatica dei documenti elimina tutti gli altri sistemi e registri di protocollazione dei documenti, mentre attualmente ogni servizio dell'Amministrazione Comunale provvede ad una ulteriore protocollazione interna (protocollo interno);

- ✓ Che con atto deliberativo di Giunta Comunale n.15 approvato il 13.02.03 si è già provveduto a regolamentare la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e titolario di classificazione, individuando gli atti soggetti a protocollo generale e quelli soggetti a protocollazione particolare, come pure ad individuare quelli non soggetti al protocollo generale;
- ✓ Che la struttura dell'Amministrazione Comunale è composta dalla Direzione e Segreteria Generale e 7 Settori, il tutto suddiviso in servizi e uffici come da delibera di Giunta Comunale n. 106 del 11.06.2003;
- ✓ Che per la gestione dei documenti l'Amministrazione Comunale individua l' Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Albano Laziale e composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dei Settori, Servizi e Uffici come già evidenziato;
- ✓ Che il Servizio III – Ufficio I del Settore I – Ufficio Protocollo, Archivio e Informatizzazione è individuato come il servizio che coordinerà la gestione dei documenti e a cui competono tutti gli aspetti tecnologici di supporto alla realizzazione del sistema, nonché gli aspetti relativi all'interconnessione e la piena interoperabilità tra i sistemi informativi pubblici;

Che nell'ambito del servizio sopra citato dovrà essere nominato (con atto deliberativo separato) un responsabile (Amministratore del Sistema) come da art. 61 del DPR 445/2000 che avrà il compito di predisporre il manuale di gestione e il piano di sicurezza previsto dall'art. 5, comma 2, lett.b del DPCM 31 ottobre 2000;

Che pertanto la gestione dei documenti informatici nell'ambito dell'(AOO) avrà la numerazione delle registrazioni di protocollo unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre;

- ✓ Che nell'ambito dell'AOO vengono riconosciute le unità responsabili delle attività di registrazione e di organizzazione e tenuta della documentazione come dall'allegato A che fa parte integrante della presente deliberazione;
- ✓ Che in eventuali cambiamenti nella struttura organizzativa comunale dovranno essere precisate le unità responsabili di cui sopra, portandone a conoscenza l'Amministratore del Sistema;
- ✓ Che il presente atto non comporta onere diretto di spesa;
- ✓ Visto il parere favorevole sulla regolarità tecnica, espresso in data 09.12.2003 dal Dirigente del Settore I – Prof. A. Sisti, ai sensi dell'art. 49 della Legge 267/2000;

Con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

Per tutto quanto specificato in premessa, che quindi si intende integralmente riportato;

1. Di individuare in **Comune di Albano Laziale l' Area Organizzativa Omogenea** per la gestione dei documenti dell'Amministrazione Comunale;
2. Di individuare il Servizio III – Ufficio I del Settore I – Ufficio Protocollo, Archivio e Informatizzazione per il coordinamento della gestione dei documenti e dare atto che allo stesso competono tutti gli aspetti tecnologici di supporto alla realizzazione del sistema, nonché gli aspetti relativi all'interconnessione e la piena interoperabilità tra i sistemi informativi pubblici;
3. Di riconoscere le unità responsabili delle attività di registrazione e di organizzazione e tenuta della documentazione oltre all'Ufficio Protocollo, Archivio e Informatizzazione, riportate nell'allegato A, parte integrante della presente deliberazione;
4. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Allegato A

UNITA' RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE E
TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

UFFICIO DI DIREZIONE E SEGRETERIA GENERALE

Segreteria

Servizio I – Organi Istituzionali

Servizio II - Programmazione obiettivi e controllo di gestione

Servizio III - Contratti

Servizio IV – Personale trattamento giuridico

SETTORE I – AFFARI GENERALI

Servizio I – Affari Generali – legali – sportivi e trasporti

Servizio II – Cimitero – Mutui

Servizio III – Ufficio II

- Statistica – Relazioni con il pubblico

Servizio IV – Smaltimento rifiuti – igiene ambientale e lotta al randagismo

Servizio V – Polizia Municipale

SETTORE II – AMMINISTRATIVO – ECONOMICO – FINANZIARIO

Servizio I – Programmazione – bilancio - trattamento economico personale

Servizio II – Ufficio I

- Tributi - Entrate patrimoniali

Servizio II – Ufficio II

- Economato – Provveditorato - Patrimonio

SETTORE III – POLITICHE PRODUTTIVE – SOCIALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio I – Commercio

Servizio II – Attività produttive

Servizio III – Demografici – Ufficio I

- Stato Civile – elettorale

Servizio III – Demografici – Ufficio II

- Anagrafe e leva

Servizio IV – Politiche Sociali

SETTORE IV – TECNICO – URBANISTICA – EDILIZIA

Servizio I – Urbanistica

Servizio II – Edilizia privata – tutela ambientale – condono edilizio – vig. edilizia

SETTORE V – LAVORI PUBBLICI

Servizio I – Lavori pubblici – procedure espropriative e manutenzione

Servizio II - Ciclo delle acque

SETTORE VI – SIC. DEL LAVORO – PROT. CIVILE E TRAFFICO – MANUTENZIONE STRADE

Servizio I - Sicurezza del lavoro – Prot. civile e pubblica incolumità

Servizio II – Traffico e manutenzione strade

SETTORE VII - POLITICHE CULTURALI EDUCATIVE FORMATIVE E COMUNITARIE

Servizio I – Cultura – turismo e spettacolo – politiche comunitarie – gemellaggi

Servizio II - Musei – Opere monumentali – Archivio storico

- Ufficio I – Opere monumentali . Archivio Storico
- Ufficio II – Biblioteche

Servizio III – Scuola Materna

Servizio IV - Politiche Educative e servizi scolastici ausiliari

Con il presente atto sono riconosciuti responsabili delle attività di registrazione, di organizzazione e tenuta della documentazione tutti i servizi e uffici sopra riportati.

All'avvio delle procedure in ogni caso alcuni servizi e uffici saranno incorporati con altri e precisamente:

- Per il Servizio di Direzione, Segreteria Generale e Settore I con esclusione del Servizio V la gestione dei documenti potrà anche essere effettuata dall'Ufficio Protocollo.
- In tutti i Servizi suddivisi in Uffici la gestione dei documenti avverrà come una sola unità responsabile.
- Nei Settori IV – V – VI la gestione dei documenti avverrà come una sola unità responsabile per ogni Settore.



COMUNE DI ALBANO LAZIALE (Prov.di Roma)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE
SETTORE I

SERVIZIO INTERESSATO
Servizio III

OGGETTO Protocollo informatico – individuazione Aree Organizzative Omogenee – art. 50 comma 4 DPR 445/2000

Cap. competenza Residui

Ai sensi dell' art.49 del D.Lgv n.267 del 18.08.2000. Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:
favorevole

Data *9.12.03*

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Prof. Amerigo Sisti

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Cap comp. Resid. mp.

Cap comp. Resid. mp.

Cap comp. Resid. mp.

Cap comp. Resid. mp.

IL RESPONSABILE

Data

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dott. Marco Mattei



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Lucia Lanza Cariccio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si certifica che questa deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio il 29.12.2003 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

Il Messo Comunale
F.to Oscar Moresco

è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari il 29.12.2003 prot. n.41244, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

L'incaricato
F.to Marina Moroni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio dal _____ al _____:

è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

si dà atto che contro la medesima nei termini di legge non è stato presentato alcun reclamo.

Addì _____

Il Responsabile Organi Istituzionali
F.to dott.ssa Silvia De Angelis

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

Dalla Residenza municipale, il 29.12.2003



L'incaricato

Lucia Lanza Cariccio