



COMUNE DI INGRIA

PROVINCIA DI TORINO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 29

OGGETTO : Individuazione dell'area organizzativa omogenea e del responsabile e del vicario per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale ed approvazione del manuale.

L'anno duemilaquindici addì nove del mese di ottobre alle ore dodici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME e NOME	PRESENTE
DE SANTIS Igor - Sindaco	Sì
PERARDI Walter - Assessore	Sì
BIANCO LEVRIN Armando - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. Renzo dr. LACCHI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor DE SANTIS Igor, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO : Individuazione dell'area organizzativa omogenea e del responsabile e del vicario per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale ed approvazione del manuale.

LA GIUNTA COMUNALE

Letto l'art. 3 del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 rubricato "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", che 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 unico.

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;

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;

Dato atto che all'interno della Amministrazione del Comune di Ingria, la cui dotazione organica consta di sole n. 1 unità di personale ancorché la struttura organizzativa sia suddivisa e articolata in uffici e servizi, l'Area Omogenea non può che essere individuata nell'ufficio in cui viene svolto il servizio protocollo del Comune;

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 di dover designare il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi nonché il suo vicario;

Letto l'art. 5 comma 1 del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 che testualmente recita:

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Visto il manuale di gestione allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale composto da 11 articoli e 6 allegati;

Ritenuto di dover approvare tale manuale di gestione del protocollo;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

DELIBERA

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

- 1) **DI INDIVIDUARE** l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Ingria ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi, nell'ufficio in cui viene svolto il servizio protocollo del Comune;
- 2) **DI ISTITUIRE** funzionalmente all'interno dell'Ufficio di cui sopra, 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 il Segretario Comunale pro-tempore e quale vicario, in sua sostituzione, il dipendente Sig. Emanuele BETTASSA.
- 4) **DI APPROVARE** il manuale di gestione del protocollo di cui all'art. 5 del DPCM 03.12.2013, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale composto da 11 articoli e 6 allegati;
- 5) Con successiva unanime votazione dichiara la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.-

Di quanto deliberato è stato redatto il presente verbale n. 29

IL PRESIDENTE
DE SANTIS Igor

IL SEGRETARIO COMUNALE
Renzo dr. LACCHI

Certificato di pubblicazione

(Art. 124, D.lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale Digitale per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 23/10/2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., si esprime parere favorevole sotto il profilo tecnico.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Emanuele geom. BETTASSA

.....

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., si esprime parere favorevole sotto il profilo contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Emanuele geom. BETTASSA

.....

Certificato di esecutività

(Art. 134, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 267/2000)

DIVENUTA ESECUTIVA 09-ott-2015

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000)
X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000)

Ingria, li 23/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE