



COMUNE DI TAVAGNASCO

PROVINCIA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.41

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 **tredecì** del mese di **ottobre** alle ore diciannove e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. FRANCHINO GIOVANNI - Sindaco	Sì
2. TORNO PAOLO - Assessore	Sì
3. FRANCHINO LINA - Assessore	No (Giust.)
Totale Presenti: 2	
Totale Assenti: 1	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor Dr. Giuseppe COSTANTINO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Pareri (art.49 – comma 1 - D.Lgs. 267/2000)

Parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa

- Il Responsabile del Servizio: f.to: EMANUEL Valeria

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 TAVAGNASCO, la cui dotazione organica consta di sole n. 2 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;

Dato atto che sulla presente deliberazione ha espresso parere favorevole il responsabile del servizio amministrativo in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 TUEL;

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 TAVAGNASCO 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.ra Valeria EMANUEL
- 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;

Successivamente con voti unanimi e favorevoli la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4° comma del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : FRANCHINO GIOVANNI

Il Segretario Comunale
F.to : Dr. Giuseppe COSTANTINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N_____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 14-ott-2015 al 29-ott-2015, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Albo Pretorio è presente sul sito informatico di questo Comune all'indirizzo www.comune.tavagnasco.to.it ai sensi dell'art.32 della legge n. 69 del 18.06.2009.

Tavagnasco, li 13/10/2015

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to: EMANUEL Valeria

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- Alla Prefettura di SEDE PREFETTURA ai sensi dell'art.135, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Tavagnasco, li 13/10/2015

Il Segretario Comunale
F.to : Dr. Giuseppe COSTANTINO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Tavagnasco, li 13/10/2015

Il Segretario Comunale

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 13-ott-2015

X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe COSTANTINO