



# COMUNE DI FRASSINETTO

Citta Metropolitana di Torino

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32

**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 **undici** e minuti **trenta** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori :

Cognome e Nome	Presente
BONATTO MARCHELLO Marco Pietro - Sindaco	Sì
MARCHIANDO PACCHIOLA Tommaso Bartolomeo - Vice Sindaco	Sì
TRUFFA Mariangela - Assessore	Sì
TRUFFA Massimo - Assessore	Giust.
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott. Giuseppe COSTANTINO**.

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

**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 o 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 sopracitato 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 Frassinetto , 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;

**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 Frassineto 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 Luciano Marchiando.
- 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;

**DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione unanime favorevole, resa in modo palese.

**PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL D.LGS. N. 267/2000 DEL  
18.08.2000**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**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..-**

In merito alla proposta di deliberazione in oggetto, esaminata per quanto di competenza, in appresso vengono espressi i pareri richiesti dall'art. 49 della D.LGS 18.8.2000 n. 267.

Visto: si esprime parere favorevole sotto il profilo tecnico e contabile.

Frassinetto, 09/10/2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO**  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dott. Giuseppe COSTANTINO)

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
f.to (MARCHIANDO PACCHIOLA Luciano)

Del. G.C. n. 32 del 09/10/2015

Di quanto deliberato è stato redatto il presente verbale.

**IL SINDACO**

F.to : (BONATTO MARCHELLO Marco Pietro)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to : (Dott. Giuseppe COSTANTINO)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 20/10/2015.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to (Dott. Giuseppe COSTANTINO)

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

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Giuseppe COSTANTINO)

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 09-ott-2015**

Decorso il decimo giorno dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D,Lgs 267/2000

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Giuseppe COSTANTINO)