



COMUNE DI BORGOFRANCO D'IVREA

Città Metropolitana di Torino

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 141

OGGETTO :

INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE. APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventinove**, del mese di **dicembre**, alle ore **diciotto** e minuti **trenta** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
TOLA LIVIO - Sindaco	Sì
GUGLIELMETTO SILVIA - Vice Sindaco	No
ACCATTINO GIUSEPPE VITTORIO - Assessore	No
CLEMENTE IRENE - Assessore	Sì
PITTI JACOPO LUCA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale **Dott.ssa Raffaella DI IORIO**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **TOLA LIVIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

OGGETTO : INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE. APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

- Esaminata la proposta di deliberazione di seguito trascritta;
- Ritenuta essa meritevole di approvazione;
- Visto il parere favorevole espresso dai Responsabili di servizio in merito alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 213 del 07.12.2012;
- Con voti unanimi espressi in modo palese;

D E L I B E R A

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione che viene di seguito trascritta.

Attesa l'urgenza di quanto sopra deliberato, la Giunta Comunale, con voti unanimi e favorevoli, dichiara la presente deliberazione **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi e per effetti dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE. APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

IL SINDACO

RICHIAMATO il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “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 D. Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni viene individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) denominata “Comune di Borgofranco d’Ivrea” all’interno dell’area Amministrativa, per la tenuta e gestione del Protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli Archivi;

RITENUTO opportuno procedere all’approvazione del Manuale di gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi secondo lo schema allegato;

DATO ATTO che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all’Amministrazione Comunale;

VISTO l’art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il parere favorevole espresso dai Responsabili di servizio in merito alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 213 del 07.12.2012;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. Per quanto meglio indicato in narrativa di individuare una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) istituita nell'ambito dell'Area Amministrativa del Comune di Borgofranco d'Ivrea;
2. Di nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione di questo Comune il Segretario Comunale dott.ssa Raffaella DI IORIO alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
3. Di nominare, altresì, quale Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione la Sig.ra Giuseppina CRISTINA, dipendente di questo Comune, inquadrata nella categoria C;
4. Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
5. Di dare atto che:
 - Responsabile della conservazione sarà l'Outsourcer a cui verrà affidato il servizio.
 - Responsabile della gestione documentale è anche responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione delle operazioni di versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.
6. Di demandare al Segretario Comunale la nomina dell'Outsourcer quale Responsabile della conservazione;
7. Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il Vicario non dispongono di un autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del Bilancio dell'ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
8. Copia del Manuale verrà:
 - resa disponibile al personale dell'A.O.O. che utilizzano il protocollo informatico
 - inviata al revisore dei conti
 - pubblicata sul sito Internet del Comune di Borgofranco d'Ivrea – Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali

Il sottoscritto Amministratore propone che la Giunta Comunale approvi la proposta di deliberazione sopra esposta.

Borgofranco d'Ivrea, 29/12/2015

L'AMMINISTRATORE COMPETENTE
f.to Livio TOLA

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D. L. n. 174 del 10.10.2012, si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra esposta.

Borgofranco d'Ivrea, 29/12/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
f.to D.ssa Raffaella DI IORIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D. L. n. 174 del 10.10.2012, si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra esposta.

Borgofranco d'Ivrea, 29/12/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO
f.to D.ssa Raffaella DI IORIO

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(F.to TOLA LIVIO)

L'ASSESSORE COMUNALE
(F.to Jacopo Luca PITTI)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Raffaella DI IORIO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 18/03/2016 ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Lì 18/03/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Raffaella DI IORIO)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che dell'elenco della deliberazione adottata nella seduta del 29/12/2015 viene data comunicazione oggi 18/03/2016 giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 - comma 1- del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Lì 18/03/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Raffaella DI IORIO)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 28/03/2016
dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134 - comma 3 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000);
in quanto dichiarata immediatamente esecutiva.

Lì, 28/03/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Raffaella DI IORIO)
