

# COMUNE DI PRAY

PROVINCIA DI BIELLA

## DELIBERAZIONE N. 38 del 14/05/2024

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**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 DUEMILAVENQUATTRO ad QUATTORDICI del mese di MAGGIO, in Pray, alle ore 10,30 nella Sede Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori :

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
PASSUELLO GIAN MATTEO	Sindaco	X	
FINA MARCELLA	Vicesindaco	X	
PLATINI MASSIMO	Assessore	X	
	TOTALE	3	

Assume la presidenza il sig. Passuello Gian Matteo nella sua qualità di Presidente, con l'assistenza del Vice Segretario Comunale sottoscritto Vantaggiato Dr. Piero Gaetano in videoconferenza il quale ha potuto identificare la presenza del Sindaco e degli assessori tramite l'applicazione informatica utilizzata.

Previe le formalità di legge e constatata la legalità della seduta, la Giunta Comunale passa alla trattazione dell'oggetto sopra evidenziato.

### LA GIUNTA COMUNALE

- VISTA la proposta relativa all'oggetto sopraindicato
- VISTI i pareri espressi su tale proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 18/08/00 n. 267;
- A VOTI unanimi, palesemente espressi,

### DELIBERA

- 1) di fare propria la proposta di deliberazione di cui trattasi che viene allegata al presente atto e ne fa parte integrante e sostanziale, approvandone integralmente la premessa e il dispositivo
- 2) di disporre l'attuazione del presente deliberato così come previsto dalla normativa di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

di dichiarare con voti unanimi e palesi il presente atto immediatamente eseguibile.

**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.**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 38 DEL 14/05/2024**

Dal : Sindaco

Alla : 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 Pray, la cui dotazione organica consta di sole n. 9 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 Pray 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 Vice Segretario Comunale;
- 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;

Il Sindaco  
Passuello Gian Matteo

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs  
82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografa

PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.M. N. 38 DEL 14/05/2024

(Regolamento sui controlli interni approvato con delib. C.C. n. 01 del 23/01/2013, in riferimento agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000)

## CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto Vantaggiato Dr. Piero Gaetano, in qualità di Responsabile del Servizio di Segreteria, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma

Vantaggiato Dr. Piero Gaetano

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Il sottoscritto Vantaggiato Dr. Piero Gaetano, in qualità di Responsabile del Servizio Personale, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Conti Roberto, in qualità di Responsabile del Servizio Tecnico, esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

La sottoscritta Fusaro Rag. Patrizia, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, esprime sulla proposta del presente atto:

- Parere favore di regolarità contabile,
- Attesta per le spese in conto capitale l'avvenuto accertamento N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Attesta la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art.153 comma 5 del TUEL 18/08/2000 N.267.

Pray, \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE**

(Passuello Gian Matteo)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

(Vantaggiato Dr. Piero Gaetano)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

N. .... REG. PUBBLICAZIONE

Certifico io segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno ..... all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pray, li .....

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

(Vantaggiato Dr. Piero Gaetano)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art.134, comma 3, D.Lgs 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la sua estesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il..... ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pray, li .....

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

(Vantaggiato Dr. Piero Gaetano)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

---

---

Conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Pray, li .....

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa