



# COMUNE di RUSSI

Provincia di Ravenna

Deliberazione n. 24

TRASMESSA: ai CAPIGRUPPO

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

**INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), DEL SERVIZIO PER LA  
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI  
DOCUMENTALIE DEGLI ARCHIVI E ADOZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE  
DOCUMENTALE**

L'anno 2019, il giorno 26 del mese di Febbraio alle ore 17:00, in Russi, presso la Residenza Comunale e nell'apposita sala delle adunanze;

Convocata a cura del Sig. Sindaco, si è oggi riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei sigg.:

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>(P) PRESENTE (A) ASSENTE</b>
	RETINI SERGIO	SINDACO	A
	ERRANI LAURA	ASSESSORE	P
	PIVA RENZO	ASSESSORE	P
	CALISTI LINO	ASSESSORE	P
	GRILLI MONICA	ASSESSORE	P

**Presenti n° 4 Assenti n° 1**

Assiste il Segretario Paolo Cantagalli, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. ERRANI LAURA, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che** il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” al Capo IV stabilisce che le pubbliche amministrazioni hanno l’obbligo di:

- individuare, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, c. 4);
- istituire un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50 (art. 61, c. 1), al quale sia preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente (art. 61, c. 2);

**Richiamati** gli articoli 3, 4 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “*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 prevedono tra gli obiettivi di adeguamento delle Amministrazioni Pubbliche:

- l’individuazione delle aree organizzative omogenee ai sensi del sopra citato art. 50 del D.P.R. 445/2000;
- la nomina per ciascuna area organizzata omogenea, del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso, su sua proposta;
- l’adozione del Manuale di Gestione della documentazione di pertinenza dell’ente su proposta del suddetto responsabile;

**Rilevato che** da un’analisi dell’organizzazione dell’amministrazione comunale emerge che ai fini della gestione dei documenti la soluzione organizzativa più efficace ed efficiente risulta l’individuazione di un’unica Area Organizzativa Omogenea, cui afferiscono tutte le Aree e gli Uffici dell’organigramma dell’Ente, in quanto costituiscono un insieme di funzioni e di strutture che operano su tematiche omogenee e presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione, secondo modalità e criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;

**Ritenuto** quindi necessario, nell’ambito della Area Organizzativa Omogenea, istituire un apposito Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi identificandolo funzionalmente all’interno dell’Area Affari Generali nell’Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi al quale già spetta la competenza sulle attività di gestione documentale come da provvedimento del Responsabile dell’Area Affari Generali prot. n. 40 del 02/01/2018 di istituzione di uffici e attribuzione di attività, di responsabilità di procedimento e di deleghe alla firma di atti al personale;

**Richiamato** il provvedimento del Responsabile dell’Area Affari Generali prot. n. 10680 del 26/09/2017 con il quale vengono nominati il responsabile della gestione documentale e della conservazione per il Comune di Russi e il relativo vicario;

**Considerato che**, ai sensi del suddetto articolo 5, il Manuale di Gestione deve descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e deve fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio deputato alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi

documentali e degli archivi;

**Preso atto che** l'adozione del Manuale di Gestione costituisce uno strumento imprescindibile per rispondere prontamente alle numerose problematiche insite nella attività stessa di un Servizio preposto a garantire il corretto ed ordinato flusso documentale e al quale è affidata la custodia della memoria dell'Ente;

**Considerato che** il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

**Considerato che** gli archivi e singoli documenti degli enti pubblici sono oggetto di tutela in quanto considerati beni culturali fin dall'origine (D.Lgs. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*", art. 2, c. 2 e art. 10, c. 2, lett. b);

**Vista** la proposta di "*Manuale della Gestione Documentale (Protocollo Flussi documentali e Archivio)*", documento elaborato dal Responsabile della Gestione Documentale ed allegato alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** pertanto opportuno procedere all'approvazione del sopra citato Manuale di Gestione, individuato come lo strumento opportuno per ottemperare alle sopra citate necessità;

**Verificato** che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**Visto** il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Affari Generali in ottemperanza all'art.49 del D.lgs. n.267/2000 e dato atto che non è richiesto il parere di regolarità contabile, non avendo la presente delibera riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente;

Con voti unanimi espressi in forma palese

## **DELIBERA**

Per tutte le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. Di individuare, ai sensi dell'art. 50, c. 4 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 3, c. 1 del DPCM 03/12/2013, per i motivi addotti in premessa, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Russi e comprendente tutte le Aree e gli Uffici dell'organigramma dell'Ente;
2. Di istituire ai sensi dell'art. 61, c. 1 del DPR 445/2000 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito dell'Area Affari Generali e funzionalmente nell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi;
3. Di attribuire all'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi tutte le competenze sulle attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previste dall'art. 61, c. 3 del DPR 445/2000 e specificati nel manuale di gestione;
4. Di confermare le attuali nomine del responsabile della gestione documentale e della conservazione per il Comune di Russi e del relativo vicario;

5. Di approvare, per tutte le motivazioni esplicitate in premessa che qui si intendono richiamate, il "Manuale della Gestione Documentale (Protocollo Flussi documentali e Archivio)", allegato alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;
6. Di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
7. Di fissare al 01/03/2019 la data di entrata in vigore dello stesso;
8. Di affidare al responsabile della gestione documentale il compito di vigilare sulla corretta applicazione dei principi contenuti nel presente Manuale e di predisporre le revisioni che si rendessero periodicamente necessarie;
9. Di rendere pubblico il presente Manuale mediante pubblicazione della Delibera con la quale si provvede alla sua approvazione a mezzo pubblicazione all'albo Pretorio del Comune di Russi nei tempi e nei modi prescritti dal comma 1 dell'articolo 124 del DLgs 267/2000;
10. Di rendere inoltre fruibile al pubblico il presente Manuale, accogliendo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 5 del DPCM 03.12.2013 citato, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Russi nella sezione Statuto e Regolamenti;
11. Di dichiarare il presente atto, con votazione unanime separata, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.267/2000 vista l'urgenza di provvedere al recepimento delle disposizioni contenute nel documento oggetto di approvazione.

Letto approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

ERRANI LAURA  
Firmato digitalmente

IL SEGRETARIO

Paolo Cantagalli  
Firmato digitalmente

## RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il documento:

Oggetto:	INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALIE DEGLI ARCHIVI E ADOZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
Numero:	24
Data:	26/02/2019

è stato pubblicato in elenco all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, dal 06/03/2019 al 21/03/2019.

Registro di Albo Pretorio n.: 302

Li, 13/06/2019

**Il Responsabile**  
Matteo Montalti