



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

NR 46 del 25-11-2014 REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO | **Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo e dei Documenti ,
istituzione AOO e nomina Responsabile del Protocollo Informatico.**

L'anno **Duemilaquattordici** e questo dì **Venticinque** del mese di **Novembre** presso la propria sede legale nel Comune di Portomaggiore in Piazza Umberto I n. 5, a seguito di invito diramato dal Presidente, si è radunata alle ore **15:00**, la Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti

FIorentini ANTONIO
MARCHI ANDREA
MINARELLI NICOLA

Assenti

Partecipa la dottoressa *Crivellari Rita* - **Segretario**.
Presiede Antonio Fiorentini **Presidente dell'Unione**

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO che:

- con deliberazioni C.C. n. 5 in data 18/2/2013, del Comune di Argenta, C.C. n. 6 del 18/2/2013 del Comune di Ostellato e C.C. n. 4 del 18/2/2013 del Comune di Portomaggiore esecutive ai sensi di legge, è stata costituita l'Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore e sono stati approvati Atto costitutivo, Statuto e relativo Piano Strategico;
- in data 3 aprile 2013, con atto n. di rep. 52 racc. n. 37, stipulato a rogito del Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, Via Borgo dei Leoni n.79 c.a.p. 44121 Ferrara, i Sindaci dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno sottoscritto l'Atto costitutivo della nuova Unione Valli e Delizie;
- che, successivamente, con deliberazioni n. 60 del 22/07/2013 del Comune di Argenta, n. 40 del 29/07/2013 del Comune di Ostellato e n. 30 del 18/07/2013 del Comune di Portomaggiore, esecutive ai sensi di legge, è stata apportata una modifica statutaria mediante l'inserimento dell'ulteriore funzione da conferire da parte dei Comuni all'Unione rappresentata dai Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione;
- che con deliberazioni n. 75 in data 23.9.2013 del Consiglio Comunale di Argenta, n. 52 in data 26.9.2013 del Consiglio Comunale di Ostellato, n. 37 in data 26.9.2013 del Consiglio Comunale di Portomaggiore e n. 13 in data 30/09/2013 del Consiglio dell'Unione, dichiarate immediatamente eseguibili, si è provveduto ad approvare le convenzioni per il conferimento all'Unione delle funzioni relative a:
 - *Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,*
 - *Sportello Unico per le Attività Produttive,*
 - *Gestione delle risorse umane,*
 - *Tributi locali;*
 - *Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione,*nonché la "Convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la concessione all'Unione dei beni immobili, dei beni strumentali e dei beni di consumo" e la "Convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la gestione dei servizi di supporto dell'Unione";
- che con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 5 del 30/09/2013 si è provveduto ad approvare l'accordo tra l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, sottoscritto in data 01/10/2013 reg. n. 7, con il quale viene individuato il personale comunale comandato in Unione con decorrenza dall'01/10/2013 e vengono definiti gli indirizzi a cui devono attenersi i singoli enti nella gestione del proprio personale comandato, nella definizione dei contratti decentrati integrativi di ciascun ente e nelle modalità di applicazione di alcuni istituti contrattuali;
- che con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 del 26/03/2014 si è provveduto a modificare ed integrare l'accordo tra Unione dei Comuni Valli e Delizie e i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, sottoscritto in data 31.3.2014 reg. n. 11, per il comando del personale coinvolto in Unione;
- che è stata sottoscritta in data 01/10/2013 con reg. n. 1 la Convenzione per la gestione dei servizi di supporto dell'Unione avente decorrenza 01 ottobre 2013;

DATO ATTO che con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 23 del 29.4.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'Unione dell'esercizio finanziario 2014 e i connessi atti della programmazione finanziaria triennale;

VISTA la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 22 in data 21/05/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, avente ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato anno 2014";

DATO ATTO:

- che con decreto **n. 6 del 01/10/2013** il Presidente dell'Unione ha conferito alla Dr.ssa Bertarelli Elena, già dirigente del Comune di Portomaggiore, l'incarico per la direzione del **Settore Risorse Umane ed Affari Generali dell'Unione** le cui competenze sono definite nell'ambito del PEG "globalizzato" e ricomprendono la funzione "Gestione delle Risorse Umane" conferita dai Comuni in Unione;
- che con determinazione dirigenziale dell'Unione n. 1 del 1.10.2013 il dirigente ha provveduto a definire l'articolazione del Settore Risorse Umane e Affari Generali in Servizi e Uffici, le linee funzionali dei Servizi, l'assegnazione del personale e l'individuazione dei responsabili di servizio e di procedimento;

DATO ATTO ALTRESI' che l'Unione Valli e Delizie ha istituito l'ufficio protocollo nell'ambito del Settore Risorse Umane ed Affari Generali che fa capo al Dirigente Dott.ssa Bertarelli Elena, come da menzionato decreto **n. 6 del 01/10/2013**;

RILEVATO che tutte le pubbliche amministrazioni a far data dal 1 gennaio 2004 hanno l'obbligo di introduzione del protocollo informatico secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997 n. 59) confluito per lo più del DPR 28.12.2000 n. 445 Testo Unico sulla documentazione amministrativa;

CONSIDERATO che l'art. 5 del DPCM 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, indicando il contenuto minimo che deve essere riportato nello stesso;

DATO ATTO che il manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

ANALIZZATO il testo del Manuale predisposto dall'Ufficio Protocollo dell'Unione Valli e Delizie e che viene allegato sub. A) al presente atto;

CONSIDERATO che il Manuale di Gestione dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative, organizzative o tecnologiche;

VISTO il DPCM 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato";

VISTO il DM 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come "un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";

VISTO il **D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445** (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il quale:

- **all'art. 50 comma 4**, prevede "Ciascuna amministrazione individua, 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 ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- **all'art. 61, comma 1** prevede "ciascuna amministrazione istituisce 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'art. 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea";

- **all'art. 61, comma 2** prevede che al "servizio è 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";

VISTO il D.P.C.M. 3.12.2013 che detta le Regole tecniche sul sistema di conservazione ai sensi Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82/2005; ;

VISTO il D.P.R. del 11.02.2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della PEC ed il D.M. del 02.11.2005 Regole tecniche per la validazione della PEC;

VISTO il DPCM 3.12.2013 il quale stabilisce le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis, 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82/2005;

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – a criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

CONSIDERATO inoltre che all'interno della struttura dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Risorse Umane ed Affari Generali;

DATO ATTO che il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari Generali, così come contemplato dall'art. 16 del Manuale che si intende approvare, dovrà procedere alla nomina del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61 comma 2;

DATO ATTO che il Dirigente del Settore SUAP SIA, competente in materia informatica, dovrà provvedere alla nomina del responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza dei dati del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 17 del Manuale che si intende approvare;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE espresso dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari generali competente, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dato atto che il suddetto Parere è stato allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale."

DATO ATTO che la presente deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile attestante la regolarità contabile in quanto non produce alcun effetto nè diretto, né indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. La presente attestazione è allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale

CON voti unanimi e palesi:

DELIBERA

1.Pre le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, di approvare, il **Manuale di Gestione del Protocollo e dei Documenti** nell'allegato testo A) al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

2. Di pubblicare il Manuale di Gestione del Protocollo e dei Documenti all'Albo Pretorio dell'Unione Valli e Delizie;

3. Di procedere, successivamente alla registrazione presso l'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) dell'Unione Valli e Delizie e alla pubblicazione presso lo stesso del Manuale di Gestione del Protocollo e dei Documenti;

4. Di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;

5. Di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie del Settore Risorse Umane ed Affari Generali;

6. Di dare atto che in attuazione dell'art. 16 del predetto Manuale, il Dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali, provvederà alla nomina del responsabile per la tenuta del protocollo informatico;

7. Di dare atto altresì che spetta al Dirigente del Settore SUAP SIA, competente in materia informatica, la nomina del responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza dei dati del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 17 del Manuale approvato.

Successivamente, con voti unanimi resi per alzata di mano dai n.3 componenti della Giunta dell'Unione,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL vista l'urgenza di provvedere registrazione presso l'IPA dell'Ente.

Firmato in digitale
IL PRESIDENTE
Antonio Fiorentini

Firmato in digitale
IL SEGRETARIO
Rita Crivellari