



Città di Lecce

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 308 del 02/05/2016

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico.

L'anno duemilasedici addì ...DUE..... del mese di....MAGGIO.....alle ore09.20 ..., nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1) <i>PERRONE Paolo</i>	<i>Sindaco</i>	X	
2) <i>MESSUTI Gaetano</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X	
3) <i>BRANDI Nunziatina</i>	<i>Assessore</i>	X	
4) <i>MARTINI Severo</i>	"	X	
5) <i>COCLITE Luigi</i>	"	X	
6) <i>BATTISTA Luciano</i>	"	X	
7) <i>MONOSI Attilio</i>		X	
8) <i>PASQUALINI Luca</i>	"	X	
9) <i>GUIDO Andrea</i>	"	X	
10) <i>DELLI NOCI Alessandro</i>	"		X
	<i>TOTALE</i>	9	1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. Vincenzo SPECCHIA

Assume la Presidenza il dott. Paolo PERRONE nella qualità di Sindaco che, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto, la cui istruttoria è stata predisposta dal Settore Affari Generali

Su relazione dell'Assessore: avv. Luigi Coclite

Relazione dell'Ufficio

L'art. 50, commi 1 e 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prevede che *"Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico."*, e che *"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 e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse."*

Il medesimo Testo unico D.P.R. 445/2000, all'art. 61, prevede e disciplina inoltre l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate, posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

Con deliberazione di Giunta n. 430 del 10 aprile 2002 l'Amministrazione comunale ha provveduto ad approvare il Manuale di Gestione informatico ai sensi del DPR. n. 428 del 28/10/98 e del DPCM 31/10/2000. Con il medesimo atto deliberativo ha istituito, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, attribuendo la Responsabilità dello stesso al Funzionario preposto all'Ufficio Protocollo e Archivio.

Sulla Gazzetta Ufficiale n.59 del 12-3-2014 sono stati pubblicati due fondamentali provvedimenti ai fini del completamento del percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione: si fa riferimento in particolare al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "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" ed al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

A tali decreti ha fatto seguito un altro importante DPCM in data 13 novembre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12 gennaio 2015 concernente "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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" all'art. 3, comma 1, riprendendo le disposizioni contenute del DPR. 445/2000, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni 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”;

In applicazione delle disposizioni sopra citate, la Giunta comunale con atto n. 91 del 15 febbraio 2016 ha confermato l'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione documentale, come da deliberazione di Giunta n. 430 del 12/04/2002, ed ha individuato quale Responsabile della gestione documentale di cui agli artt. 3 e 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, il Dirigente del Settore cui afferisce il servizio competente per Archivio e Protocollo o un suo incaricato;

In ottemperanza alle disposizioni sopra citate ed in particolare a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. d, il sottoscritto, nella veste di il Responsabile della Gestione documentale, ha provveduto a predisporre la bozza del nuovo Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (con i relativi allegati), secondo le disposizioni normative in materia, che allegato alla presente proposta di deliberazione si sottopone all'attenzione di codesta On. Amministrazione per l'approvazione.

IL DIRIGENTE

Dott. Antonio M. Guido

LA GIUNTA COMUNALE

Letta e fatta propria la relazione istruttoria del Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali,

Richiamata la propria deliberazione di Giunta n. 430 del 10 aprile 2002 con la quale l'Amministrazione comunale ha provveduto ad approvare il Manuale di Gestione informatico ai sensi del DPR. n. 428 del 28/10/98 e del DPCM 31/10/2000, ed ha istituito, nell'ambito dell'unica Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, attribuendo la Responsabilità dello stesso al Funzionario preposto all'Ufficio Protocollo e Archivio;

Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" il quale all'art. 3, comma 1, prevede che le Pubbliche Amministrazioni 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";

Richiamato l'atto deliberativo n. 91 del 15 febbraio 2016 con il quale la Giunta comunale ha confermato l'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione documentale, come da deliberazione di Giunta n. 430 del 12/04/2002, ed ha individuato quale Responsabile della gestione documentale di cui agli artt. 3 e 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", il Dirigente del Settore cui afferisce il servizio competente per Archivio e Protocollo o un suo incaricato;

Visto il testo del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (con i relativi allegati), predisposto dal Responsabile della gestione documentale secondo le disposizioni normative in materia, che è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il predetto Manuale ed i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del Responsabile della gestione documentale, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

- **Visto** il vigente Statuto comunale;

- **Visto**, l'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 267/2000;

- **Visto** il parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e relativi n. 15 allegati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;
- 3) di dare atto che il Manuale di Gestione è lo strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
- 4) di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune;
- 5) di abrogare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con delibera della Giunta Comunale n. n. 430 del 10 aprile 2002;

Stante l'urgenza, con successiva e separata votazione ed a unanimità di voti la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.

PARERI sulla proposta di deliberazione (art. 49, comma 1, Dlgs 18.8.2000 n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA-AMMINISTRATIVA

Si esprime parere FAVOREVOLE

Il Dirigente del Servizio

f.to dott. Antonio Guido

Data 29/04/2016

PER LA REGOLARITA' CONTABILE E L'ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere

Il Dirigente del Servizio

f.to

Data

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge

IL SINDACO PRESIDENTE

F.to P. PERRONE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to V. SPECCHIA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in pubblicazione all'albo pretorio del Comune
dal 05 MAG. 2016 al 19 MAG. 2016

Dichiarata esecutiva ex art. 134, comma 1, Dlgs 267/2000

Lecce, 05 MAG. 2016

Il Segretario Generale

F.to V. SPECCHIA



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio
ATTESTA

Che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi

dal _____ al _____, ex art. 124, comma 1, Dlgs 267/2000;

- è stata comunicata, con foglio n. _____, in data _____ ai sigg. Capigruppo
Consiliari ex art. 125 Dlgs 267/2000.

Lecce, _____

Il Segretario Generale

F.to V. SPECCHIA

Per copia conforme all'originale, da utilizzare per uso amministrativo.

Lecce, 05 MAG. 2016

Il Segretario Generale