

COPIA



COMUNE DI GRAGNANO
Città Metropolitana di Napoli

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO**
(nominato con D.P.R. del 24-02-2016)

n. 127 del 09-06-2016

OGGETTO: Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno DUEMILASEDICI, il giorno NOVE del mese di GIUGNO alle ore 12,30 nella sede comunale, il Commissario Straordinario Dr. Donato Giovanni Cafagna ha adottato, con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Ortensia Castaldo, la seguente deliberazione:



COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli

OGGETTO: Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO (nominato con D.P.R. del 24-02-2016)

Letta l'allegata proposta di deliberazione a firma del Caposettore Affari Generali dott.ssa Angela Celotto;

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18-08-2000;

Ritenuta l'allegata proposta meritevole di approvazione;

D E L I B E R A

di rendere parte integrante e sostanziale del presente dispositivo la narrativa che precede;
di approvare il "*Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*" composto da n. 15 Sezioni e n. 11 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, predisposto dal Responsabile della Gestione documentale, unitamente al Caposettore Affari Generali e Servizio CED per la parte informatica, nonché con la consulenza ed assistenza della Società Dedagroup SpA ;

di dare atto che il Manuale di Gestione è 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;

di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale, oltre che all'Albo Pretorio online, anche sul sito internet del Comune e di darne comunicazione ai Capisettore e al personale dipendente incaricato di farne uso.

di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Gragnano, li 09-06-2016

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(dott. Donato Giovanni Cafagna)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Ortensia Castaldo)



COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli

Al Commissario Straordinario
SEDE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO : Approvazione del “ Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi “-

Premesso che

- Il D.P.R. 445/2000 recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50, prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “*a realizzare ed a revisionare i 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. 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

- Il D.P.C.M. 3-12-2013 "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" disciplina, all'articolo 5, il manuale di gestione e stabilisce che l'Amministrazione adotta il predetto Manuale su proposta del Responsabile del Servizio precisando, altresì, che allo stesso compete anche la predisposizione di eventuali aggiornamenti da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione;

-Dato atto che :

- l’art. 5 del DPCM 31/10/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e che questo 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;

- con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 05/02/2004 è stato già approvato il “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM innanzi citato;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione di un nuovo Manuale di Gestione che tenga conto delle recenti disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia e che, nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune, disciplini anche il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dei dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235;

Dato atto che, ai sensi e secondo le norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono, quindi:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui ai DPCM 03/12/2013;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- e) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- g) adottare, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e s.m.i., che descrivono il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e forniscono le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;
- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/06/2003, n. 196);

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 15/10/2015 con la quale è stato nominato il Responsabile della gestione documentale e del suo vicario;

Visto il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi con relativi n. 11 allegati, predisposto dal Responsabile della Gestione documentale, unitamente al caposettore Affari Generali e servizio CED per la parte informatica, nonché con la consulenza ed assistenza della Società Dedagroup SpA, giusta determinazione dirigenziale n. 90 del 19/10/2015 R.G. n. 860, essendo, la stessa, l'unica software house a fornire all'Ente i programmi in uso e, nello specifico, il software applicativo "Folium" per il Protocollo;

-Precisato che il predetto Manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che, pertanto, dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare, in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Dato atto che:

- non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

Ritenuto, per quanto sopra, di procedere all'approvazione dello stesso;

PROPONE

- 1) **di approvare** il "*Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*" con i relativi n. 11 allegati, predisposto dal Responsabile della Gestione documentale, unitamente al caposettore Affari Generali e servizio CED per la parte informatica, nonché con la consulenza ed assistenza della Società Dedagroup SpA, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 2) **di dare atto** che il Manuale di Gestione è 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;
- 3) **di provvedere** alla pubblicazione del predetto Manuale, oltre che all'Albo Pretorio online, anche sul sito internet del Comune e di darne comunicazione ai Capisettore e al personale dipendente incaricato di farne uso.
- 4) **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Gragnano, li 01/06/2016

IL CAPOSETTORE AFFARI GENERALI
(dott.ssa Angela Celotto)

COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli

D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 - Pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 – Allegato alla delibera del Commissario Straordinario ad oggetto: **Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

Gragnano, li _____

**IL CAPOSETTORE AFFARI GENERALI
(dott.ssa Angela Celotto)**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Intervento di bilancio Capitolo di PEG:	Codice	Competenza
--------------------------------------------	--------	------------

- Oggetto:
- Numero: Impegno n. _____
- Ammontare del presente impegno: euro _____
- Causale economica (a cura della Ragioneria) _____

Gragnano, li _____

Visto: la Ragioneria

Firma: _____

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
dott. Antonio Verdoliva**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata sul sito informatico di questo Comune il giorno **13-06-2016** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al **28-06-2016**.

Servizio Segretariato
(Carolina Petrone)

**Per copia conforme all'originale esistente agli atti del Comune.
Gragnano, li 13-06-2016**

Servizio Segretariato
(Carolina Petrone)

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile a termini dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Servizio Segretariato
(Carolina Petrone)

=====
La presente deliberazione viene trasmessa al Servizio _____ per gli adempimenti consequenziali.

Gragnano, li _____

Per ricevuta
L'Addetto all'Ufficio