



COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO
PROVINCIA DI SALERNO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N° 170 del 17/12/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

L'anno duemilaventi addì diciassette del mese di Dicembre alle ore 18:00, nella modalità Videoconferenza webex, su piattaforma Cisco, ai sensi art.73 C 1 D.L. 18.03.2020 e D.S.N°2 del 24.03.2020, previo espletamento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto e verifica dei presenti, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Dott. Giuseppe Lanzara la Giunta Comunale. Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000) il Segretario Comunale Dott. Gelormini Domenico.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	Sindaco	LANZARA GIUSEPPE	X	
<u>2</u>	Vice Sindaco	DI MURO MICHELE ROBERTO	X	
<u>3</u>	Assessore	MANZO PAOLA		X
<u>4</u>	Assessore	SICA RAFFAELE	X	
<u>5</u>	Assessore	SPINA CARMINE	X	
<u>6</u>	Assessore	TRIGGIANO ADELE	X	

PRESENTI: 5 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta in videoconferenza, ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art.50 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede espressamente che:

"1. 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.

2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 e dei relativi regolamenti di attuazione.

4. 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";

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante "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 prevede, all'art. 3, comma 1 lettera d), l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, che, ai sensi del successivo art.5, comma 1, 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;

Richiamato il comma 5 dell'art.53 del D.P.R. n.445/2000 che dispone che "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione";

Rilevato che:

- il manuale di gestione rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;
- nel manuale di gestione devono essere riportati, le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni

di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Considerato che il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Evidenziato che il manuale persegue una duplice finalità, entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti interni e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

Visto il vigente manuale di gestione del protocollo informatico, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.153 del 01.04.2008;

Ritenuto che il Manuale di gestione del protocollo informatico 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 richiedono il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Ravvisata, pertanto, la necessità di aggiornare il manuale vigente in ordine alle innovazioni normative e allo snellimento della prassi operativa in vista di una più profonda digitalizzazione;

Vista la bozza del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali composto da n.77 articoli e i relativi allegati, predisposto dal Settore Amministrazione Generale;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e dei relativi allegati;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso digitalmente dal Responsabile del Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane Dott.ssa Veronica Rispoli, ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e 147bis del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Dato atto che sul presente provvedimento non è reso il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Verificato che non sussiste obbligo di astensione per i Responsabili di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., nel caso di specie in quanto gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse ai sensi delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.05 del 23.01.2020;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in particolare l'art.134, comma 4;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale";

Visto il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante "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;

Con votazione unanime, espressa nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa:

1. Di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali composto da n.77 articoli nel testo allegato "A" e i relativi allegati, compiegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali 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;
3. Di dare atto che il presente Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali sostituisce il precedente approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.153 del 01.04.2008;
4. Di dare atto che, ai sensi della vigente normativa, il Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali sarà pubblicato nell'apposita Sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente", "Delibere, Ordinanze, Determine e Regolamenti", Sottosezione: Regolamenti, al fine di garantirne la più ampia conoscenza;
5. Di dare atto che i componenti della Giunta dichiarano che per loro non sussiste obbligo di astensione nel caso di specie e né conflitto d'interesse;
6. La presente deliberazione è soggetta a pubblicazione all'Albo Pretorio on line per 15 gg. consecutivi e verrà inserita nella raccolta di cui all'art.124 del D. Lgs. n.267/2000;
7. Rendere la presente deliberazione, a voti unanimi, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto

IL Sindaco
Dott. Giuseppe Lanzara

IL Segretario Comunale
Dott. Gelormini Domenico

(atto sottoscritto digitalmente)