



CITTÀ
DI ANDRIA

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale n. 161

Oggetto: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi e relativi allegati.

L'anno duemila **quindici** il giorno **dodici** del mese di **ottobre** alle ore **18,45**, in Andria, nella sede comunale, si è riunita, la Giunta Comunale, previo invito ad ogni componente mediante PEC.

Presiede l'adunanza il Sig. **avv. Nicola GIORGINO** - Sindaco -.

Per la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto sono presenti ed assenti i componenti di cui al seguente elenco:

				Presente/ Assente	
1	GIORGINO	Nicola	Sindaco	1	
2	RINALDI	Donato	Assessore	2	
3	CURSIO	Sergio	Assessore	3	
4	MANTA	Elisa	Assessore	4	
5	LAERA	Rosa Angela	Assessore	5	
6	LEONETTI	Francesco	Assessore	6	
7	LATTANZIO	Silvio	Assessore	7	
8	MASTRODONATO	Antonio	Assessore	8	
9	CURCI	Antonietta	Assessore	9	

Poiché il numero degli intervenuti garantisce la validità della seduta, il Presidente passa alla trattazione dell'argomento in oggetto indicato.

Partecipa e assiste il Segretario Generale **dott. Giuseppe BORGIA**, che dell'argomento cura la verbalizzazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “*realizzare ed revisionare 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. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “*Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“*Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “*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 D.Lgs. n. 82/2005*”;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “*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, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, in particolare articolo 6 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al Codice dell’amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) disporre del Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e al DPCM del 03/12/2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);

RILEVATO che l'11 ottobre 2015 scade il termine per l'adeguamento al DPCM del 03/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico;

EVIDENZIATO che tale scadenza costituisce una tappa molto importante nel percorso verso l'Amministrazione completamente digitale che richiede agli enti un adeguamento non solo dal punto di vista tecnologico, ma anche da quello organizzativo;

DATO ATTO che in base alle regole tecniche le Amministrazioni devono nominare un responsabile della gestione documentale prevedendo anche un vicario in caso di assenza o impedimento del primo;

CONSIDERATO che il manuale di gestione del protocollo informatico è un documento complesso che deve prevedere il coinvolgimento di diversi settori dell'Amministrazione in considerazione della circostanza per cui la sostituzione dei documenti amministrativi e fascicoli cartacei con documenti e fascicoli informatici comporta una riorganizzazione della gestione di tutti i procedimenti amministrativi;

DATO ATTO che:

- con nota prot. 80288 in data 24/09/2015, il Segretario Generale ed il Dirigente del Settore Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa, convocavano tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio per il giorno 28/09/2015 ad una conferenza di servizio al fine di raccogliere tutte le informazioni sulle tipologie di fascicoli che costituiscono l'archivio corrente e di quelli che si vorrebbero costituire al fine di redigere una mappa dei fascicoli e al fine di comprendere l'attuale organizzazione dell'archivio corrente e gli eventuali elementi da migliorare in vista della redazione del piano di fascicolazione e del manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- nella predetta conferenza sono state presentate le proposte del titolare, del piano di conservazione, del piano di classificazione e del piano di fascicolazione;
- i predetti responsabili di Settore e Servizi si sono impegnati a esaminare gli elaborati e fare proposte aggiuntive;
- entro l'8 ottobre u.s. sono pervenute da quasi tutti i settori le proposte riferite al piano di fascicolazione;

DATO ATTO, ALTRESI', che in esecuzione delle suddette disposizioni:

- la responsabilità della conservazione sostitutiva a norma (art.5 co.3 della deliberazione CNIPA n.11/2004 e art.20 co.3 – 5bis, 23-ter commi 3 e 5 bis, 23 ter co. 4, co. 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71 co.1 del CAD approvato con decreto 82/05) degli atti in formato digitale, risulta delegata dal Settore Innovazione Tecnologica alla Infocert S.p.a. di Roma;
- con determinazione dirigenziale n. 3144 in data 09/10/2015 il Dirigente del Settore Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa ha nominato il sig. Nicola Vista - Istr. Direttivo Amm.vo - responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e vicari i dipendenti comunali Vincenzo Di Chio e Sabino Somma nonché ha individuato l'Area Organizzativa Omogenea Comune di Andria (AOO) avente il seguente codice c_a285_comand e codice ente c_a285;
- con la stessa determinazione dirigenziale il medesimo Dirigente ha stabilito che lo schema del manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché tutti gli allegati necessari a tale gestione fossero redatti dai Settori Affari Generali e Innovazione Tecnologica ciascuno per quanto di competenza;
- tenuto conto dell'attuale organizzazione tesa ad utilizzare le nuove tecnologie e soluzioni organizzative e della fattiva collaborazione del Servizio Innovazioni Tecnologiche e della ditta W-Enterprise S.r.l. (affidataria del servizio di conservazione a norma degli atti digitali) per la parte informatica e del Servizio Protocollo-Archivio e della ditta CNI S.p.a. (appaltatore del servizio di redazione del titolare e del piano di fascicolazione del Comune di Andria) per la parte amministrativa archivistica è stato redatto il *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei Flussi Documentali e degli Archivi e i relativi allegati*;

- con nota prot. 85730 in data 08/10/2015 il Dirigente del Settore Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa ha inviato il predetto manuale e relativi allegati via PEC alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia per quanto di competenza;

VISTA la nota prot. n. 87150 del 12/10/2015 con la quale il dirigente del settore Affari Generali, dott.ssa Laura Liddo, sulla base della comunicazione del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo - Soprintendenza Archivistica della Puglia e della Basilicata, propone il seguente emendamento:

*“**RILEVATO** che la Soprintendenza Archivistica della Puglia con nota acclarata al nostro protocollo n. 87097 in data 12/10/2015 ha comunicato che il suddetto manuale è stato esaminato dal funzionario responsabile che ne ha accertato la conformità alla normativa vigente e che l'autorizzazione ai sensi dell'art. 21 co. 4 del D.Lg.vo 42/2004 verrà inviata a seguito dell'invio della delibera di approvazione del suddetto manuale di gestione”*”;

VISTA l'imminente scadenza ministeriale (11 Ottobre 2015) per l'adozione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali;

DATO ATTO, che con determinazione dirigenziale n. 3144 del 09/10/2015 è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea Comune di Andria (AOO) avente il seguente codice c_a285_comand e codice ente c_285 e, pertanto si rende necessario dover approvare l'allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi e relativi n.16 allegati:

1. Glossario
2. Organigramma dell'Ente
3. Elenco registrazioni particolari
4. Piano di Conservazione
5. Elenco firme digitali
6. Documenti non soggetti a registrazione
7. Manuale operativo sistema
8. Registro Emergenza
9. Linee Guida Albo on line
10. Elenco dati trasmissione telematica
11. Piano e prontuario di classificazione
12. Piano di fascicolazione
13. Manuale fascicolazione
14. Atto affidamento Infocert
15. Manuale della Conservazione
16. Elenco documenti conservati e metadati;

VISTO il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei Flussi Documentali e degli Archivi composto da n.8 sezioni e n. 16 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 3144 in data 09/10/2015 con la quale il Dirigente del Settore Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 ha nominato il sig. Nicola Vista - Istr. Direttivo Amm.vo - responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché i vicari dipendenti comunali Vincenzo Di Chio Tecnico dei Serv. Amm. e Sabino Somma Coll. Prof. Amm.vo in sua assenza;

ACQUISITO sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile dei Settori Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa e Innovazione Tecnologica Anagrafe Stato Civile, dott.ssa Laura LIDDO, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

RILEVATO che non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Risorse Finanziarie perché il presente provvedimento non ha riflessi contabili;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) **di dare atto** che è istituita l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) nel Settore Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa – Servizio Protocollo avente il seguente codice c_a285_comand e codice ente c_a285;
- 2) **di approvare** il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi composto da n.8 Sezioni e n.16 allegati di seguito riportati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto elaborato dai Settori Affari Generali e Innovazione Tecnologica ciascuno per quanto di competenza:
 1. Glossario
 2. Organigramma dell'Ente
 3. Elenco registrazioni particolari
 4. Piano di Conservazione
 5. Elenco firme digitali
 6. Documenti non soggetti a registrazione
 7. Manuale operativo sistema
 8. Registro Emergenza
 9. Linee Guida Albo on line
 10. Elenco dati trasmissione telematica
 11. Piano e prontuario di classificazione
 12. Piano di fascicolazione
 13. Manuale fascicolazione
 14. Atto affidamento Infocert
 15. Manuale della Conservazione
 16. Elenco documenti conservati e metadati;
- 3) **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;
- 4) **di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
- 5) **di trasmettere** copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica della Puglia, giusto quanto previsto nella nota acclarata al nostro protocollo n. 87097 allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
- 6) **di disporre** che il presente atto venga trasmesso a tutti i Settori Comunali affinché venga data immediata esecuzione;
- 7) **di stabilire** che ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 la gestione e la responsabilità del procedimento viene assegnata al Responsabile dei Settori Affari Generali Espropri Appalti Contratti Ufficio Casa e Innovazione Tecnologica, Anagrafe e Servizi Demografici e, il quale provvederà all'adozione degli atti gestionali di propria competenza, nell'ambito e nel rispetto delle vigenti norme;
- 8) **di dichiarare** il presente provvedimento, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs 267/2000, stante l'urgenza imposta dal DPCM 03/12/2013..

=====

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

f.to avv. Nicola GIORGINO

Il Presidente

f.to dott. Giuseppe BORGIA

Il Segretario Generale

Si attesta di aver espresso parere 'favorevole', ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to dott.ssa Laura LIDDO

Responsabile dei Settori Affari Generali Espropri Appalti
Contratti Ufficio Casa e Innovazione Tecnologica, Anagrafe e
Servizi Demografici e

Si attesta di aver espresso parere ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità contabile sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to =====

Dirigente del Settore Risorse Finanziarie

prot. n° 5731

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio On line per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del d.l.gs 18.08.2000 e L. n. 69 del 18.06.2009.

14 OTT. 2015

f.to

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe BORGIA

Il Segretario Generale

Addi'

Il Responsabile del procedimento,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 125 del D.L.gvo n. 267/2000, in elenco ai Capi Gruppo consiliari con lettera prot. nr. 0087955 in data **14 OTT. 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to

Dott. Giuseppe BORGIA

Ai sensi dell'art. 18 del T.U. - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 attesto che la presente copia è conforme al suo originale.

14 OTT. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe BORGIA

Addi'