

COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 09/04/2010

N. 93

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL "SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" AI SENSI ART. 50 E 61 DEL D.P.R. N. 445/2000 E DEL D.P.C.M. 31/10/1998. ELIMINAZIONE PROTOCOLLI PLURIMI.

L'anno Duemiladieci, addì nove del mese di Aprile, alle ore 11:00 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco	X	
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco	X	
3. ARMANINO MAURO - Assessore	X	
4. BOGGIANO MASSIMO - Assessore	X	
5. DASSO LORENZO - Assessore	X	
6. IMPARATO CARMINE - Assessore	X	
7. MANCA RAFFAELE - Assessore		X
8. STEFANI GUIDO - Assessore		X
TOTALE	6	2

Partecipa il Segretario Generale Avv. CONCETTA ORLANDO

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.



LA GIUNTA COMUNALE

Su relazione dell'Assessore Mauro Caveri ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale:

Premesso che le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere, ai sensi dell'art. 50, comma 3 del Dpr 445/2000, "...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";

che con la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9.12.2002 (G.U. n. 53 del 5.3.2003) sono stati definiti gli "indirizzi" e con il Dpcm del 14 ottobre 2003 (G.U. n°249 del 25/10/2003) "approvate" le linee guida per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

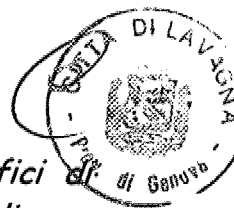
Considerato che il Dpr 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" riunisce in un'unica fonte normativa strumenti legislativi e regolamentari che hanno dettato criteri e modalità di gestione di atti, documenti e certificati in formato elettronico a partire dalla Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 che dà validità al documento elettronico nella Pubblica Amministrazione;

Richiamato il Dpcm 31.10.2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Dpr 20 ottobre 1998, n. 428;

Considerato che con Delibera GC. N. 27 del 30/1/2009 è stato integrato e modificato il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Richiamato l'articolo 3 del D.P.C.M. 31.10.2000 che prevede obblighi organizzativi in capo alle Pubbliche Amministrazioni "Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni.

1. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:



a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;

c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;

d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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 decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

Visto il comma 4 dell'articolo 50 del D.P.R. N. 445/2000 "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 l'articolo 61 del D.P.R. N. 445/2000:

1. 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'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. 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.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:..

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;



c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Ricordato che ai sensi del comma 5 dell'art. 53 d.p.r. n. 445/2000: "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."

Dato atto che l'ufficio protocollo attualmente esistente presso il Comune di Lavagna è collocato nella unità organizzativa Ufficio Relazioni con il Pubblico, nell'ambito dell'area Amministrativa e che tale può essere confermato anche ai fini della normativa richiamata nel presente provvedimento.

Dato atto che il personale dipendente risulta attualmente essere di n 136 unità e che stante le contenute dimensioni organizzative del Comune appare coerente individuare una unica Area organizzativa omogenea ai fini della gestione dei flussi documentali.

Rilevato che con deliberazione della Giunta comunale n.347 in data 19/11/2009 era stata individuata una area organizzativa omogenea e ritenuto di confermare tale determinazione, coerente con l'attuale dimensione organizzativa dell'Ente e con il sistema di protocollo informatico in uso.



Rilevato che occorre predisporre ed adottare il Manuale di gestione del protocollo previsto dall'articolo 5 del d.p.c.m. 31.10.2000, le cui funzioni sono le seguenti:

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto;

c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;

d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata;

e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;

f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;

l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;



o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.³ Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti. Esso può altresì essere reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.

Visto l'art.48 del T.U. 18 agosto 2000 n°267;

Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dal Responsabile del Procedimento Dott.ssa Lorella Cella.

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Dirigente dell'Area Amministrativa dott.ssa Lorella Cella in ordine alla regolarità tecnica in data 08/04/2010;
- parere favorevole del Dirigente dell'Area Finanziaria dott.ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità contabile in data 08/04/2010;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi

DELIBERA

1. di individuare, a conferma di quanto disposto nella deliberazione della Giunta Comunale n.347 in data 19/11/2009 ai sensi della normativa citata nella parte motiva del presente atto, una sola **Area Organizzativa Omogenea (AOO)** coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente denominata "Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi.", afferente ad un unico sistema di gestione documentale;
2. di individuare per la gestione unica e coordinata dei documenti ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico 445/2000, l'Ufficio Protocollo del Comune di Lavagna;
3. di dare atto che è istituito nell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del Testo unico 445/2000 il "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*";
4. di individuare ai sensi dell'art. 61, 2° comma del DPR 445/2000 Responsabile del "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la*



gestione dei flussi documentali e degli archivi", il Dirigente dell'area amministrativa, Dott.ssa Lorella Cella, già responsabile del protocollo e dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, dando atto che le funzioni vicarie, su proposta della dirigente sono attribuite alla D.ssa Anna Ferri;

5. di incaricare la dirigente dell'Area Amministrativa e l'ufficio relazioni con il pubblico di redigere il *Manuale di Gestione dei documenti conforme al DPCM del 31/10/2000 entro il termine del 31 ottobre 2010, avvalendosi del supporto del dr. Gerini, quale esperto di innovazione tecnologica e sviluppo sistemi informatici;*
6. *Di dare atto che entro il termine massimo del 31 maggio 2010 dovranno essere eliminati i protocolli di settore e di reparto, i protocolli multipli, i protocolli di telefax, e, più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, secondo le indicazioni della dirigente Lorella Cella circa i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.*
7. *Di dare atto che, ai sensi del comma 4 dell'articolo 50 del d.p.r. n. 445/2000, potranno essere mantenuti esclusivamente sistemi di registrazione dei procedimenti amministrativi, quali la numerazione delle delibere, delle determinazioni dirigenziali e simili, e che gli stessi non sostituiscono il protocollo generale dell'Ente.*
8. Di dare atto che la gestione dei flussi documentali, l'archiviazione e il protocollo informatico assumono una fondamentale valenza organizzativa, e se, correttamente intesi ed attuati, possono contribuire alla semplificazione amministrativa e alla celere definizione dei procedimenti e pertanto dispone che la presente deliberazione sia comunicata al personale dipendente dell'Ente e che a cura della dirigente responsabile, siano organizzati momenti formativi e di sensibilizzazione sul tema.
9. Di indicare ai dirigenti e ai rispettivi uffici di competenza che si adoperino affinché, congiuntamente all'utilizzo del sistema di protocollo informatico attualmente esistente presso il Comune di Lavagna, venga utilizzata la posta elettronica certificata, nonché in prospettiva futura, la firma digitale, prescrivendo sin da ora una revisione della modulistica del Comune con l'indicazione da parte dell'utente, di un indirizzo di posta elettronica certificata, qualora esistente, cui inviare la documentazione richiesta.



10. Di mandare copia della presente a tutti i Dirigenti e alle P.O. del Comune affinché ne venga data puntuale applicazione.

11. Di dare atto che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Lorella Cella, Il quale ha curato l'istruttoria ed e' incaricato di ogni ulteriore atto in esecuzione alla presente deliberazione ai sensi dell'art. 6 della Legge 07.08.1990, n.241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
(G. Vaccarezza)



Il Segretario Generale
(G. Orlando)

=====

Affissa copia all'Albo Pretorio di questo Comune in data 13 APR. 2010 e contestualmente pubblicata sul proprio sito informatico ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.



Il Messo Comunale

=====

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, _____

Il Segretario Generale
(C. Orlando)