



**COMUNE DI CELLAMARE**  
(Prov. di Bari)

**Deliberazione del Giunta Comunale - Copia**

**Nr. 66 del 17-12-2015**

**OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, individuazione dell'area organizzativa omogenea, del responsabile di servizio e di procedimento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale..**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **diciassette** del mese di **dicembre** alle ore **16:00**, nella Residenza Municipale, a seguito di apposita convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pres.-Ass.
<b>De Santis Michele</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Digioia Giovanni</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Laporta Michele</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>Vurchio Gianluca</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Carbonara Fiorenza</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

presenti n. 4 e assenti n. 1.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97, comma 4°, lett. a) del D.L.gs 267/2000 - T.U.E.L.) il Segretario Comunale **Pinto Anna Antonia**.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**LETTA** la proposta di deliberazione della Responsabile del Settore “*Segreteria – Personale*”, che si sostanzia nei contenuti del provvedimento che segue;

**VISTO** l’art. 3 del DPCM 31/10/2000 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20/10/1998 n. 428” che prevede l’istituzione all’interno di ogni pubblica amministrazione di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento nonché la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**CONSIDERATO** che si intende per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di funzioni e strutture individuate dall’amministrazione che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’art. 2 comma 2 del DPR 428/1998;

**VISTO** il DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

**VISTO**, in particolare, l’art. 50 che prevede che tutte le pubbliche amministrazioni individuino nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

**VISTO**, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “*realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*”

**VISTA** 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*”;

**VISTO** 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*”;

**VISTO** 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;

**VISTO** 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, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

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

- a) adottare il 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 -AGID) - 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, 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);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

**RITENUTO** di procedere all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione del Comune di Cellamare di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione di documenti;

**VISTO** l'art. 61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

**VISTO** il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

**CONSIDERATO** che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

**RITENUTO** utile, razionale ed opportuno individuare l'Area Organizzativa Omogenea per le finalità di cui in narrativa all'interno del Settore "*Segreteria-Personale*" ove viene incardinato il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;

**ACQUISITO** sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile del Settore "*Segreteria-Personale*" attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

**DATO ATTO** che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dagli Assessori presenti e votanti,

## **D E L I B E R A**

**1) INDIVIDUARE** per i motivi illustrati in premessa una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Cellamare.

**2) ISTITUIRE** funzionalmente all'interno del Settore "*Segreteria – Personale*", il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi individuato a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR 445/2000.

**3) INDIVIDUARE** ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000 e s.m.i., per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi il Responsabile del I Settore *Segreteria – Personale*" il dipendente di ruolo Ronchi Raffaele.

**4) APPROVARE** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n.13 Sezioni e n.7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.

**5) 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.

**6) PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

**7) DISPORRE** che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, c. 1, del D.Lgs. n.267/2000 e la pubblicazione di copia del presente atto all'albo pretorio online.

**8) DICHIARARE**, con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 per consentire i necessari adempimenti organizzativi e pubblicitari.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
F.to De Santis Michele

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Pinto Anna Antonia

---

Pareri ai sensi dell'art. 49 c.1 del DLgs.267/2000

**PARERE:** Favorevole in ordine alla Regolarita' Tecnica

**Il Responsabile del Servizio**  
**F.to Ronchi Raffaele**

---

**AFFISSA** all'Albo Pretorio a partire dal **23-12-2015** - Reg. pub.n.

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to Sig. Conti Angelo

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione è **stata pubblicata per 15 giorni consecutivi**
- **23-12-2015** al **07-01-2016** (art.124, comma 1, D.L.gs 267/00).
- che contestualmente alla pubblicazione all'Albo è **stata trasmessa in elenco e in copia ai Capigruppo consiliari** (Art.125 D.L.gs 267/2000 – Art.14 c. 6 Statuto comunale);
- **che è divenuta esecutiva il giorno: 02-01-2016**  
decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art.134, c. 3° D.L.gs 267/2000).

Data  
02-01-2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Pinto Anna Antonia

---

**La presente copia è conforme all'originale.**

Cellamare \_\_\_\_\_

Sig.Ronchi Raffaele

*IL RESP. DEL SERVIZIO SEGRETERIA*