



CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI
COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 22

del 22/01/2014

O G G E T T O

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'anno duemila**quattordici**, il giorno **ventidue** del mese di **gennaio** nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

NATALICCHIO	Paola	- SINDACO	- Presente
MARALFA	Giuseppe	- ASSESSORE	- Presente
ABBATTISTA	Giovanni	- ASSESSORE	- Presente
AMATO	Angela Maria R.	- ASSESSORE	- Presente
BELLIFEMINE	Francesco	- ASSESSORE	- Presente
GADALETA	Rosaria	- ASSESSORE	- Presente
la GHEZZA	Serena	- ASSESSORE	- Presente
MONGELLI	Elisabetta	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: **Natalicchio Paola – Sindaco**

Vi è l'assistenza del **Segretario Generale, dott. Casalino Carlo**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale

Premesso che:

con delibera di Giunta n. 64 del 15/10/2013 si dettavano gli indirizzi per il miglioramento dei servizi comunali attraverso il programma denominato Comune Digitale che prevede fra l'altro progetti legati al <<miglioramento della qualità del servizio di Protocollo mediante efficientamento delle procedure amministrative e telematiche>>.

Considerato che:

al momento presso il Comune di Molfetta è possibile usufruire del servizio solo nella sede del Protocollo Centrale presso Via Carnicella;

in ottica di miglioramento della qualità del servizio verso i cittadini si rende necessario dare la possibilità di utilizzare il servizio nelle sedi dove si espletano le pratiche amministrative;

al momento il Comune di Molfetta non è dotato di un Manuale di Gestione così come previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, concernente le "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO DI CUI AL D.P.R. 20 OTTOBRE 1998, N. 428", all'art. 3, comma 1, lettera c) che richiede, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Preso atto che il Manuale di Gestione, ai sensi del successivo art. 5, comma 1, del citato D.P.C.M., "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, concernente il "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", all'art. 64 pone, in generale, l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTO il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

Considerato che l'obiettivo del Manuale di Gestione, pertanto, è quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio ed ai soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione ed è, pertanto, destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti.

Considerato altresì che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro:

- 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 comunale di Molfetta;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti;
- l'indicazione delle AOO Aree Organizzative Omogenee 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 alle informazioni documentali gestite allo stato attuale con il programma PROTEUS;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

DATO atto che il Manuale di Gestione - il Titolario di classificazione e il Manuale di Conservazione fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. L.vo n. 267/2000;

Visti i pareri favorevoli espressi dal Dirigente del Settore Affari Generali e del Settore Economico-Finanziario ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del T.U.E.L. approvato con D.to L.vo n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi di legge;

DELIBERA

per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente richiamata

1. di attivare nelle sedi distaccate, dove lo consenta la disposizione degli uffici, e compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico delle predette sedi e delle disponibilità di personale, il servizio di protocollo informatico.
2. Di dare mandato ai dirigenti responsabili delle singole sedi comunali di individuare la migliore disposizione degli uffici e organizzazione del servizio in concerto con il Responsabile del Settore Affari Generali.
3. Di approvare il Manuale di Gestione allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante, unitamente ai seguenti allegati:
 - Elenco delle AOO Aree Organizzative Omogenee;
 - Titolario di Classificazione aggiornato.

4. Di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Molfetta.
5. Dare mandato al il Dirigente del Settore Affari Generali di concerto con la Sig.ra Dorotea Bellapianta Responsabile dell'Ufficio Protocollo, di attivare tutti i procedimenti e provvedimenti necessari alla realizzazione delle fasi progettuali.
6. Dare atto che il responsabile del procedimento è la Sig.ra Dorotea Bellapianta Responsabile dell'Ufficio Protocollo.
7. Inviare il presente provvedimento al sig. Sindaco, al Segretario Generale, al Dirigente del settore Affari Generali, Al Dirigente del Settore Economico-Finanziario per quanto di rispettiva competenza.

Parere, ex art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000

In ordine alla regolarità tecnica

FAVOREVOLE

Il Dirigente incaricato Settore AA.GG.

f.to (dott. Mauro de Gennaro)

Parere, ex art. 49, 1° comma, D.Lgs. n. 267/2000

In ordine alla regolarità contabile

FAVOREVOLE

Il Dirigente Settore Economico Finanziario ad interim

f.to (dott. Giuseppe Lopopolo)

IL SINDACO
f.to Paola NATALICCHIO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Carlo CASALINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 e 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 – Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.)

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal giorno 28/01/2014 per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Carlo Casalino

E' copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Carlo Casalino

Certificato di avvenuta esecutività e pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal _____ per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carlo Casalino

, li _____

Per l'esecuzione
Al Sig. Segretario Generale
Al Sig. Direttore di Ragioneria