



# COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 36  
del 10/03/2015

**OGGETTO: Manuale di Gestione del protocollo informatico: modifiche - Atto di Indirizzo.**

L'anno duemilaquindici, addì dieci del mese di marzo alle ore 13.00 nella sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede la seduta **Dott. MASSIMO CANNAS**, nella sua qualità di Sindaco pro tempore e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

CANNAS GIAMPAOLO MASSIMO	SINDACO	P
PINNA LAURA	ASSESSORE	P
MASCIA FAUSTO	ASSESSORE	P
CATTARI WALTER	ASSESSORE	P
LADU ISABELLA	ASSESSORE	A

Totale presenti n. 4      Totale assenti n. 1

Partecipa la dott.ssa Maria Teresa Vella, nella sua qualità di Segretario Comunale.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**PREMESSO** che:

sulla proposta, riguardante l'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATO** il proprio “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico” approvato con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 13/01/2010;

**PREMESSO** che un'analisi del flusso documentale dell'ente ha evidenziato diverse criticità cui risulta porre opportuno rimedio, in particolare:

- il protocollo informatico non viene utilizzato come una risorsa strategica all'interno di un processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione ma solo come un mero dispensatore di numeri sequenziali;
- i documenti non vengono formati con una procedura integralmente digitale ma subiscono inutili processi di stampa e acquisizione digitale con un evidente aggravio di costi (carta, toner, ecc.) e tempi;
- i procedimenti amministrativi sono ancora del tutto incentrati sul fascicolo cartaceo, i processi di classificazione, fascicolazione informatica e dematerializzazione scarsamente attuati.

**PRESO ATTO** che:

Emerge l'esigenza di creare le condizioni organizzative funzionali e tecnologiche al fine di provvedere alla razionalizzazione e unificazione dei flussi documentali e del protocollo informatico ai procedimenti amministrativi; migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi dell'ente secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa; perfezionare la gestione del flusso documentale per monitorare il ciclo di creazione, gestione, scambio e archiviazione di dati, informazioni e documenti; avviare una “reingegnerizzazione” dei processi adeguando le procedure amministrative alle esigenze dell'informatizzazione con un complesso intervento di semplificazione dei processi stessi e di diminuzione delle fasi e dei passaggi interni.

Tali obiettivi possono essere perseguiti in primo luogo attraverso un'analisi dei bisogni formativi del personale, la programmazione delle attività di formazione, la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nei vari procedimenti, l'aggiornamento del software utilizzato e l'adozione di atti e provvedimenti finalizzati alla revisione dell'attuale Manuale di Gestione del Protocollo informatico attraverso i seguenti indirizzi:

- ✓ *Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Tortoli' che è composta dall'insieme di tutte le Unità Organizzative. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza interna e in uscita;*
- ✓ *I documenti interni sono esclusivamente di tipo informatico, le modalità di trasmissione si differenziano in ragione del contenuto: i documenti interni di preminente carattere informativo sono trasmessi esclusivamente tramite posta elettronica ordinaria, i documenti*

*interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono trasmessi esclusivamente tramite registrazione di protocollo di tipo "INTERNO".*

**RITENUTO** che, per superare le criticità evidenziate e dar corso agli obiettivi posti, sia opportuno nominare il Responsabile dell'Area Amministrativa, responsabile della gestione documentale e demandare a quest'ultimo la predisposizione di un Manuale di Gestione dei documenti informatici aggiornato, da sottoporre all'attenzione di questa giunta ai fini della sua approvazione, così come previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 Dicembre 2013, che andrà a sostituire il vigente Manuale di Gestione del Protocollo informatico;

**RITENUTO**, inoltre, di dare mandato al Segretario Comunale per l'emanazione di circolari, affinché si attui attraverso il coordinamento dei responsabili delle aree, il perseguimento degli obiettivi fissati;

**DATO ATTO** che la predisposizione del Manuale di Gestione dei documenti informatici e dei relativi allegati potrà richiedere un lasso di tempo non breve ma che, ad ogni buon fine si ritiene di dover fissare in non oltre 60 giorni dalla data di adozione della presente delibera;

**RAVVISATA** la necessità di regolare fin d'ora, nelle more di approvazione del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, le modalità di formazione e trasmissione dei documenti interni, adeguando il vigente Manuale del Protocollo Informatico attraverso la modifica dell'art.4 così come segue:

#### *ART. 4*

##### *PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI*

- 1) Il Comune di Tortoli si avvale di un protocollo informatico unico.*
- 2) I documenti in arrivo sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune a cura dell'Ufficio Protocollo che poi provvede a smistarli all'unità organizzativa di competenza;*

*I documenti in partenza: sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune a cura del responsabile del procedimento, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo:*

*I documenti interni:*

- di preminente carattere informativo quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, non vanno protocollati, sono formati digitalmente e sono trasmessi esclusivamente tramite posta elettronica (non certificata).*
- di preminente carattere giuridico-probatorio quali quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono formati*

*secondo quanto previsto dall'art. 38 del presente manuale e devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato, che è anche responsabile della creazione e gestione del fascicolo informatico relativo all'affare o al procedimento amministrativo.*

*La trasmissione del documento ad altri uffici del Comune avviene tramite registrazione di protocollo di tipo "INTERNO", l'addetto alla registrazione avrà cura di inserire negli appositi campi i consegnatari del documento.*

**È precluso l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione di documenti tra gli uffici comunali.**

*Ai fini di una corretta analisi e gestione del flusso documentale dell'ente, tutte le registrazioni di protocollo (Arrivo, Partenze, Interno) dovranno obbligatoriamente essere complete dei documenti oggetto della registrazione stessa.*

*L'ufficio protocollo provvederà con cadenza settimanale a predisporre un report delle registrazioni che non soddisfano tale requisito ed a trasmetterne copia al Responsabile del Protocollo, al Segretario Comunale ed al Sindaco.*

*Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:*

- *Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA*
- *Notiziari PA*
- *Giornali, Riviste, Libri*
- *Materiali pubblicitari*
- *Note di ricezione circolari interne*
- *Note di ricezione altre disposizioni interne*
- *Materiali statistici*
- *Atti preparatori interni*
- *Offerte o preventivi di terzi non richiesti*
- *Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi*
- *Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)*
- *Certificati e affini*
- *Richieste ferie*
- *Richieste permessi*
- *Richieste di rimborso spese e missioni*
- *Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.*
- *Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;*
- *Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;*
- *Corsi di aggiornamento*
- *Variatione sedi ed anagrafe ditte fornitrici*
- *Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni*
- *Pubblicità conoscitiva di convegni*
- *Pubblicità in generale*
- *Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....*
- *Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente; le richieste e/o trasmissioni di certificati; tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;*
- *Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare;*
- *Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea);*
- *Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);*
- *Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica);*

- *Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica);*
- *Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);*
- *Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea);*
- *Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea);*
- *Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea);*
- *Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea);*
- *Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica);*
- *Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea);*
- *Licenze di pesca (registrazione cartacea);*
- *Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;*
- *Atti di stato civile (registrazione informatica);*
- *Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica);*
- *Carte d'identità (registrazione informatica);*
- *Certificati anagrafici;*
- *Tessere elettorali (registrazione informatica);*
- *Rapporti incidenti (registrazione informatica);*
- *Verbali oggetti smarriti;*
- *Verbali CdS (registrazione informatica);*
- *Richieste permessi transito ZTL.*
- *Fatture attive (registrazione informatica);*
- *Liquidazioni (registrazione informatica);*
- *Mandati di pagamento (registrazione informatica);*
- *Reversali (registrazione informatica);*
- *Dichiarazioni ICI-IMU (registrazione informatica).*
- *Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;*
- *Fatture emesse (registri IVA);*
- *Autorizzazioni sanitarie (registro autorizzazioni sanitarie);*
- *Autorizzazioni commerciali (registro autorizzazioni commerciali);*
- *Autorizzazioni di pubblico esercizio;*
- *I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.*
- *Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea)*
- *Deliberazioni di Consiglio comunale (registro delle deliberazioni del consiglio comunale)*
- *Deliberazioni di Giunta comunale (registro delle deliberazioni della giunta comunale)*
- *Determinazioni dei responsabili dei servizi (registro delle determinazioni);*
- *Ordinanze (registro delle ordinanze);*
- *Contratti in forma pubblica;*
- *Repertorio dei contratti;*
- *Documenti anonimi o non firmati (non soggetti ad alcuna registrazione);*
- *Documenti totalmente illeggibili nel testo (non soggetti ad alcuna registrazione);*
- *Documenti con mittente non riconoscibile (non soggetti ad alcuna registrazione);*
- *Fatture senza lettera di trasmissione (registrazione a cura dell'ufficio ragioneria);*
- *Permessi di costruire (registro dei permessi di costruire);*
- *Verbali di violazione Codice della strada (registro dei verbali di violazione Codice della strada)*

3) *Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:*

- *garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;*
- *garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata, in uscita ed interni;*
- *consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 - 675/96 - 15/2005 e 69/2009;*
- *fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;*
- *consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.*

**VISTA** la proposta formulata dal Responsabile dell'Area amministrativa predisposta sulla base delle direttive espresse dall'Assessore al Bilancio, Programmazione, Affari Generali, Affari legali e Contenzioso e formulate nel testo risultante dalla presente deliberazione;

**DATO ATTO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'articolo 49 comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012 e dell'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs 267/2000, hanno espresso parere favorevole come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile dell'Area Finanziaria e Tributi, per quanto concerne la regolarità contabile;

**VISTI:**

- il D.L.gs. 18.08.2000 n. 267 recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. e successive modifiche e integrazioni”;
- lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.P.R. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”
- i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e deliberazioni dell'Agencia per l'Italia Digitale, in particolare e fra gli altri:
  - DPCM del 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
  - Deliberazione AIPA n.51/2000 del 23 novembre 2000: Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
  - Circolare AIPA del 16 febbraio 2001 n. AIPA/CR/27: Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni;
  - Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 2 novembre 2005: Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata e Regole Tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con DPR 7 marzo 2005, n.82;
- il D.P.C.M. 3-12-2013 "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";
- il D.P.C.M. 13-11-2014 “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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**CON VOTAZIONE UNANIME E PALESE, espressa per alzata di mano**

**DELIBERA**

**DI DARE ATTO** che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI NOMINARE**, per le ragioni espresse nella parte motiva, il Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott. Enzo Congiu quale responsabile della gestione documentale e di demandare a quest'ultimo, la predisposizione, entro il termine di 60 giorni dalla data di adozione della presente deliberazione, del Manuale di Gestione dei documenti informatici aggiornato alle recenti disposizioni normative, da sottoporre all'esame e all'approvazione da parte di questa giunta;

**DI DARE MANDATO** al Segretario Comunale per l'emanazione di circolari, affinché si attui attraverso il coordinamento dei responsabili delle aree, il perseguimento degli obiettivi fissati nel presente deliberato;

**DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte nella parte motiva, le modifiche al Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico nel testo formulato e riportato nella premessa del presente atto;

**DI TRASMETTERE** la presente deliberazione ai responsabili delle aree e agli addetti al Protocollo di tutti gli uffici e servizi di questo Ente affinché vi diano immediata esecuzione;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata votazione unanime espressa in forma palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Il Sindaco**

**F.to dott. Massimo Cannas**

**Il Segretario Comunale**

**F.to dott.ssa Maria Teresa Vella**

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267**  
**Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica  Tortoli, li 19/02/2015  <b>Il Responsabile del Area Amministrativa</b> F.to dott. Enzo Congiu
--	--

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile  Tortoli, li 19/02/2015  <b>Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario</b> F.to dott.ssa Daniela Bucci
--	--

<b>Il sottoscritto Segretario comunale</b> , ai sensi della legge regionale 13/12/1994, n. 38 e ss. mm. <b>ATTESTA</b> che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 13/03/2015 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 460 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° 6098 del 13/03/2015);  Tortoli, li 13/03/2015  <b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to dott.ssa Maria Teresa Vella	
---	--

<b>Il sottoscritto Segretario comunale</b> , visti gli atti d'ufficio <b>ATTESTA</b> che l' esecutività della presente deliberazione decorre da <b>10/03/2015</b>  <input type="checkbox"/> - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo; <input checked="" type="checkbox"/> - perché dichiarata immediatamente eseguibile;	
--	--

Tortoli, li 13/03/2015

**Il Segretario Comunale**  
F.to dott.ssa Maria Teresa Vella

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.  Tortoli, li 13/03/2015  <b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> dott.ssa Maria Teresa Vella	
--	--