



# CITTÀ DI ERCOLANO

(PROVINCIA DI NAPOLI)

## E S T R A T T O

dal Registro degli Atti Originali della Giunta Municipale

Deliberazione N. 23

**Oggetto:** approvazione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Ercolano. I.E.

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 15,00 , nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone.

COMPONENTI	QUALIFICA	PRESENTI
BUONAJUTO CIRO	SINDACO	SI
FIENGO LUIGI	VICESINDACO	SI
DI FIORE GIULIANA	ASSESSORE	NO
DI STASIO IVANA	ASSESSORE	SI
IMPROTA CLAUDIA	ASSESSORE	SI
PERONE LUCIO	ASSESSORE	NO
MAURO PIETRO PAOLO	ASSESSORE	SI
TESORIERO GIUSEPPE	ASSESSORE	SI

Partecipa SEGRETARIO GENERALE del Comune: DOTT. FERDINANDO GUARRACINO .

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sulla proposta numero 30 di cui all'oggetto sulla quale sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 - Comma I - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

## LAGIUNTA

Vista la proposta formulata dal Sindaco e relativa all'oggetto;

- Dato atto che sulla proposta come sopra formulata sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 – Comma I – del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- Ritenuto di fare propria e approvare la proposta in ispecie, disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per far parte integrante sostanziale sotto la lettera A);
- A voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano;

## DELIBERA

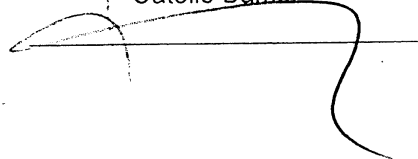
1. di **fare propria** ed **approvare** la proposta avente ad oggetto **“approvazione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Ercolano”** disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A);
2. di **approvare**, come ad ogni effetto **approva** il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Ercolano* composto da n.15 sezioni e n. 21 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto sotto il numero 1) costituente parte integrante e sostanziale dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune;
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 **stabilire** che la documentazione allegata sub 1) alla presente ne costituisca parte integrante e sostanziale;
5. di **provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
6. di **trasmettere** copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Campania;
7. di **trasmettere** copia del presente atto ai Dirigenti responsabili di Settore - per quanto di competenza, compresa, quindi, la divulgazione del contenuto al personale appartenente al proprio Settore e la verifica della corretta e completa applicazione del disposto regolamentare;
8. di **attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, riguarda anche il personale dipendente dell'Ente e non ha come destinatari, in via diretta, parenti o affini di amministratori dell'ente; l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico;
9. di **attestare**, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento;
10. di **comunicare** l'adozione della presente alla D.T.
11. Con separata votazione palese dall'esito favorevole unanime, il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. lgs. 267/2000, viene dichiarato immediatamente eseguibile.

CITTÀ' DI ERCOLANO  
(Napoli)

Oggetto: **approvazione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Ercolano**

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Catello Bambi



Relazione dell'ufficio – ISTRUTTORIA e/o PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

IL SINDACO

**PREMESSO che:**

- il Consiglio comunale, con deliberazione n. 31 del 26.07.2000, esecutiva ai sensi di legge approvò i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 494 del 28.12.2001, esecutiva ai sensi di legge dal 18.01.2002 l'Amministrazione approvò il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 89, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, che stabilisce che i Comuni disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- con deliberazione di Giunta n. 176 del 04.06.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni alla dotazione organica, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 280 del 10.09.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni all'assetto strutturale, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 283 del 17.09.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento per l'accesso ai posti, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 309 del 15.10.2002, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il Regolamento per la Dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 352 del 12.11.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento della dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 384 del 26.11.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche e integrazioni al regolamento per la dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 385 del 26.11.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 412 del 06.12.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 95 del 08.04.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu approvata la dotazione organica provvisoria determinata ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34, co. 3, della legge 27.12.2002, n. 289, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge l'Amministrazione approvò il regolamento delle posizioni organizzative, quale parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 176 del 17.06.2003, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento della dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 373 del 21.11.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu modificato l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 382 del 26.11.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il Regolamento del Nucleo di valutazione e controllo di gestione dell'Ente, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 424 del 23.12.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato la dotazione organica definitiva dell'Ente, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 102 del 01.04.2004, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 102 del 01.04.2004, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 12 del 17.01.2005, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento per la ripartizione dell'incentivo per le attività di progettazione, direzione lavori, collaudo ..... costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 13 del 17.01.2005, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento del servizio di Controllo interno e Nucleo di valutazione, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 345 del 13.12.2005, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento per la ripartizione dell'incentivo per le attività di progettazione, direzione lavori, collaudo ....., costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 156 del 16.05.2006, esecutiva ai sensi di legge furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento della Dirigenza dell'Ente ed al regolamento per l'accesso ai posti, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 205 del 26.06.2006, esecutiva ai sensi di legge, fu approvata la dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 15.02.2006, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 77 del 15.03.2007 esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento comunale per il funzionamento del servizio ispettivo, ex art. 1, co. 62 della legge n. 662/1996, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 198 del 10.07.2007, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni alla dotazione organica dell'Ente, all'assetto strutturale dell'Ente e al regolamento per l'accesso ai posti, integrando la tabella titoli di studio, qualificazione professionale ed altri requisiti per l'accesso ai posti per la parte di essa relativa all'accesso ai posti di qualifica dirigenziale, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 235 del 26.07.2007, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento per la Dirigenza ed al regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione, e fu approvato il Regolamento per la disciplina dei contratti di co.co.co., tutti costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 267 del 02.10.2007, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento per l'accesso ai posti, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 76 del 20.03.2008, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento comunale per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con



contratto di collaborazione coordinata e continuativa, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- con la deliberazione di Giunta n. 178 del 02.07.2008, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il Regolamento per la ripartizione e la liquidazione del fondo incentivante la produttività per la Sezione Tributi, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 314 del 19.11.2008, esecutiva ai sensi di legge, furono approvati i Regolamenti per il servizio sostitutivo della mensa e il Regolamento degli orari, costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 172 del 15.07.2009, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche e integrazioni ai Regolamenti per il servizio sostitutivo della mensa e il Regolamento degli orari, costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 212 del 22.09.2009, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche e integrazioni ai Regolamenti per il servizio sostitutivo della mensa e il Regolamento degli orari, costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 110 del 07.09.2010, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento comunale dell'Albo Pretorio Informatico, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 111 del 07.09.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento comunale per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Consiglio comunale, con la deliberazione n. 44 del 15.10.2010, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato ulteriori linee guida per la modifica del vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi alla luce del d.lgs. n. 150/2009;
- con la deliberazione di Giunta n. 111 del 07.09.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento comunale per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 150 del 04.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento dell'Albo Pretorio Informatico, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 178 del 29.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 494/2002 è stato modificato e integrato adeguandolo ai principi introdotti dal d.lgs. n. 150/09, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 179 del 29.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento per il funzionamento dei nuovi controlli interni alla luce del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 181 del 02.12.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento dell'Albo Pretorio Informatico, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con ulteriore deliberazione di Giunta n. 204 del 29.06.2011, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento per il funzionamento dei nuovi controlli interni alla luce del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 275 del 14.10.2011, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata la dotazione organica dell'Ente, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 343 del 12.12.2011, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo regolamento per l'accesso ai posti del Comune;
- con la deliberazione di Giunta n. 50 del 03.02.2012, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate le modifiche al Regolamento orario di servizio, di lavoro, di rilevazione automatica della presenza in servizio del personale e di accesso del pubblico e al Regolamento del servizio sostitutivo della mensa;



- con deliberazione di Giunta n. 249 del 24.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento dell'Avvocatura municipale;
- con la deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova dotazione organica e l'assetto strutturale dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta n. 418 del 18.12.2013, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il sistema di Misurazione e valutazione della Performance;
- con la deliberazione di Giunta n. 156 del 23.05.2014, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento dell'Avvocatura Municipale;
- con la deliberazione di Giunta n. 41 del 06.02.2014, esecutiva ai sensi di legge è stata approvata la modifica all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e alla dotazione organica dell'Ente;
- con la deliberazione di Giunta n. 298 del 18.11.2014 sono stati approvati il nuovo Regolamento per gli incentivi alla progettazione e le modifiche al Regolamento dell'Avvocatura;
- con la deliberazione di Giunta n. 319 del 02.12.2014 sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di G.M. n.55 del 17.02.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Regolamento per l'accesso ai posti;
- con la deliberazione di G.M. n.70 del 05.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Dotazione Organica;
- con la deliberazione di Giunta n.117 del 07.04.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Regolamento Avvocatura;
- con la deliberazione di Giunta n. 139 del 21.04.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi – Sistema di Misurazione e valutazione della Performance;
- con la deliberazione di Giunta n. 196 del 23.07.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate ulteriori modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;



**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone 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 e trasparenza dell'azione amministrativa;

**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 la *"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 decreto legislativo n.82 del 2005", con particolare riguardo all'art. 5, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto **descrive** tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;
- 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”;

**DATO ATTO** che il succitato Codice dell'Amministrazione digitale impone l'utilizzo di strumenti telematici sempre più spinti alla dematerializzazione delle procedure della Pubblica Amministrazione (dall'art. 40 bis all'art. 49);

**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) - 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);
- l) temperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- m) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

**CONSIDERATO** che il Manuale deve essere un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

**TENUTO CONTO** che il testo del Manuale deve fare riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

**CONSIDERATO** 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; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative 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 interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

**DATO ATTO** che in esecuzione di dette disposizioni:

- con deliberazione di Giunta n. 102 del 01.04.2004, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Ercolano* composto da n.15 sezioni e n. 21 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- con nota prot. n. 48769 del 15.10.2015 è stata richiesta alla Soprintendenza Archivistica per la Campania la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- con successiva comunicazione PEC prot. n. 61445 del 23.12.2015 la Soprintendenza Archivistica per la Campania è stata sollecitata a rendere il riscontro alla richiesta prot. n. 48769 del 15.10.2015;
- alla data del 22.01.2016 non risulta pervenuto alcun riscontro da parte della Soprintendenza alla richiesta autorizzazione all'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, per cui ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge n. 124/2015 che ha introdotto l'art. 17-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. si è venuto a formare il silenzio – assenso essendo decorsi oltre 30 giorni dalla richiesta;

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

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000, che agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

**DATO ATTO** che il documento allegato sub 1) è stato trasmesso alla Delegazione trattante dell'Ente con nota e-mail prot. n. 1389 del 12.01.2016 e che nel termine del 22.01.2016, stabilito nella citata nota, non sono pervenute osservazioni da parte della D.T. di parte sindacale e dalla dirigenza dell'Ente;

**ATTESA** la competenza della Giunta in materia ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);



**VISTI:**

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto;
- la documentazione citata in premessa;

**ACQUISITO** il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione in relazione alle sue competenze;

**CONSIDERATO e DATO ATTO** che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

## PROPONE

alla Giunta l'adozione della presente proposta e del seguente dispositivo:

1. di **fare propria ed approvare** la proposta avente ad oggetto **"approvazione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Ercolano"**, disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A);

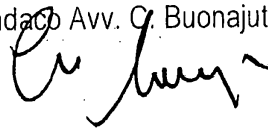
2. di **approvare**, come ad ogni effetto **approva** il *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Ercolano* composto da n.15 sezioni e n. 21 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto sotto il numero 1) costituente parte integrante e sostanziale dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune;
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 **stabilire** che la documentazione allegata sub 1) alla presente ne costituisca parte integrante e sostanziale;
5. di **provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
6. di **trasmettere** copia della presente **deliberazione** alla Sovrintendenza Archivistica per la Campania;
7. di **trasmettere** copia del presente **atto** ai Dirigenti responsabili di Settore - per quanto di competenza, compresa, quindi, la divulgazione del contenuto al personale appartenente al proprio Settore e la verifica della corretta e completa applicazione del disposto regolamentare;
8. di **attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto **risponde a verità**, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, riguarda anche il personale dipendente dell'Ente e non ha come destinatari, in via diretta, parenti o affini di amministratori dell'ente; l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per **carenza d'organico**;
9. di **attestare**, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento;
10. di **comunicare** l'adozione della presente alla D.T.;





Data 27/01/2016

L'Amministratore proponente  
Il Sindaco Avv. G. Buonajuto

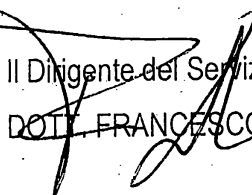


Parere in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta ( Art. 49, 1° comma D.Lgs. n. 267/2000)

~~FAVORE~~

Data 28.01.2016

Il Dirigente del Servizio  
DOTT. FRANCESCO ZENTI



Si attesta che la predetta spesa ha regolare copertura finanziaria come da dati che seguono (Art. 151 comma 4 D.Lgs. 267/2000)

Bilancio . ..... art.....  
Somma stanziata.....  
Somma impiegata.....  
Variazioni per storni.....  
Somma disponibile.....

Parere in ordine alla sola regolarità contabile della proposta (Art. 49, 1° comma D.Lgs. n.267/2000)

.....  
.....  
.....  
.....

data.....

Il Dirigente del Servizio

.....

Parere di conformità - Ex art. 51, comma 2 dello Statuto adottato con deliberazione di C.C. n. 29 del  
27.06.2001

*Favorito*

.....  
.....  
.....

Data *28/01/2016*

Il Segretario Generale  
Dott. Ferdinando Guarracino

*[Signature]*

DECISIONE DELLA GIUNTA



.....  
.....  
.....

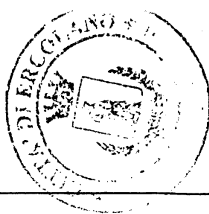
Il Segretario Verbalizzante

.....

Deliberazione adottata nella seduta del .....al n.....



IL SINDACO  
f.to avv. Ciro Buonajuto

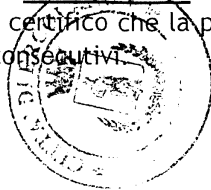


IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to dr Ferdinando Guarracino

**AFFISSIONE**

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata affissa in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi

Ercolano, 01 FEB. 2016



IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
F.10 Cira Cozzolino

**CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata

all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ercolano dal 01 FEB. 2016 al 16 FEB. 2016

Ercolano, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

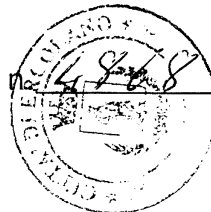
**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Attesto che della pubblicazione del presente atto è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari

il 01 FEB. 2016 con nota prot. n. 4848 (art. 125 Dlgs 267/2000)

01 FEB. 2016

Ercolano, \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
F.10 Cira Cozzolino

☐: **Immediata eseguibilità** - Art.134, comma 4, D.Lgs.n.267/2000

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 ,3° comma del D. Lgs. 18.8.2000, n.267, decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione.

Ercolano, \_\_\_\_\_

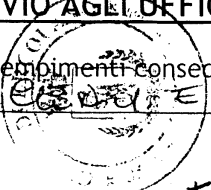
IL SEGRETARIO GENERALE

**INVIO AGLI UFFICI**

Trasmetto copia del presente atto, per gli adempimenti consequenziali, agli uffici:

DIREZIONE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

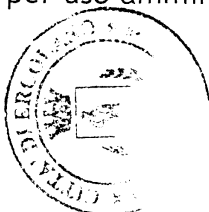
Ercolano, 01 FEB. 2016



IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
F.70 Cira Cozzolino

☒ Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Ercolano, 01 FEB. 2016



IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
Cira Cozzolino  
D. N. P. M. L. U.