



COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 88 del Reg.

Data 30/6/2022

**Oggetto: Approvazione nuovo manuale di gestione documentale –
Provvedimenti.**

L'anno **duemilaventidue**, il giorno trenta, del mese di giugno, alle **ore 18:55**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita nella persona dei signori:

Giuseppe Pugliese	Sindaco	Presente
Teresa Coppola	Vice Sindaco	Presente
Gennaro Di Mare	Assessore	Presente
Tobia Massa	Assessore	Presente
Sergio Turazzo	Assessore	Presente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale d.ssa Laura Simioli, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dott. Giuseppe Pugliese – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. L'Assessore di Mare partecipa in video conferenza.

Su proposta del Sindaco:

Premesso che:

- l'Ente si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Monte di Procida;
- l'AOO è costituita dall'insieme delle unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dello stesso servizio di protocollo e gestione documentale in quanto presentano analoghe esigenze di gestione della documentazione;
- all'interno della AOO esiste un solo sistema di protocollazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita che adotta un unico registro generale di protocollo;

Atteso che in attuazione del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (art 61 comma 2), del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Linee Guida Agid 2020 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile del protocollo e della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Richiamati i propri atti interni:

- delibera di Giunta comunale n. 31 del 07.02.2008 avente ad oggetto "Protocollo Informatico – Manuale di gestione - Approvazione;
- delibera G.C. n. 11/2020 – Istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di cui all'art. 50, co. 4, DPR 445/2000, del Servizio per la gestione documentale ovvero per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 DPR 445/2000 e nomina dei relativi responsabili e vicari, nonché di approvazione del nuovo manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico e dei documenti e dell'archivio

Dato atto che al Responsabile del protocollo e della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle sopra citate regole tecniche, e in attuazione dell'art. 61 del testo unico, i seguenti compiti:

- 1) la predisposizione dello schema del Manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche e dalle Linee guida Agid 2020;
- 2) la proposta di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e di reparto e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- 3) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale (formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici) nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 GDPR REG UE 679/2016, in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali;
- 4) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna all'Ente
- classificazione
- archiviazione;

5) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

Visto il nuovo manuale di gestione documentale redatto ai sensi della vigente normativa AGID, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Tenuto conto che il suddetto manuale rispecchia la situazione attuale dell'ente, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che, pertanto, in una seconda fase si dovranno mettere a punto allegati al manuale di specifiche pertinenti (es. uso della PEC, il piano di sicurezza, ecc...);

Tenuto, inoltre, conto che il manuale di gestione documentale dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione documentale ed allegati;

Ritenuto di individuare quale **Responsabile della Conservazione documentale** la dott.ssa Concetta Scuotto – Responsabile AA.GG.;

Rilevato che da ultimo con decreto sindacale n. 3/2022 (prot.n. 2714 /2022) è stato nominato quale **Responsabile della Transizione al digitale** del Comune di Monte di Procida il dott. Antimo Ciro Scotto Lavina;

Ritenuto di individuare quale **Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico** la dott.ssa Concetta Scuotto Responsabile AA.GG.;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto di individuare quale vicario del **Responsabile della Conservazione documentale** e del **Responsabile del manuale di gestione documentale** il dott. Antimo Scotto Lavina;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti e richiamati:

- il DPR 28 dicembre 2000 n.445 (art 61 comma 2)
- il Decreto Legislativo 82/2005 e s.m.i. recante il codice dell'Amministrazione Digitale
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo informatico;
- Linee Guida AGID 2020

Visto il TUEL di cui al decreto legislativo 267/2000;

PRESO ATTO che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comportariflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

PROPONE DI DELIBERARE

DI APPROVARE il nuovo manuale di gestione documentale ed allegati, che acclusi alla presente ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

DI NOMINARE quale **Responsabile della Conservazione documentale** la dott.ssa Concetta Scuotto – Responsabile AA.GG., alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;

DI DARE ATTO che con decreto sindacale n. 3/2022(prot.n. 2714 /2022) è stato nominato quale **Responsabile della Transizione al digitale** del Comune di Monte di Procida il dott. Antimo Ciro Scotto Lavina;

DI NOMINARE quale **Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico** di questo Ente, dott.ssa Concetta Scuotto Responsabile AA.GG.; alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;

DI NOMINARE quale vicario del **Responsabile della Conservazione documentale e del Responsabile del manuale di gestione documentale** il dott. Antimo Scotto Lavina;

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs, 267/2000.

F.to Giuseppe Pugliese

Ai sensi dell'art. 49 del D. lgs 267/00, in merito alla regolarità tecnica si esprime parere:

FAVOREVOLE

f.to Concetta Scuotto

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta;

Dato atto che in ordine alla stessa è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art.49 Tuel;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità dei voti legalmente resi,

DELIBERA

Di approvare integralmente la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

Approvazione nuovo manuale di gestione documentale – Provvedimenti

e con successiva e unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 134 comma 4° del DLgs 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to d.ssa Laura Simioli

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Giuseppe Pugliese

ESEGUIBILITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li 30/6/2022

*IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to d.ssa Laura Simioli*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Aff. n° 916 del 5/7/2022

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno 5/7/2022 e vi rimarrà pubblicata fino al 20/7/2022 per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li 5/7/2022

*IL Messo Comunale
Ciro Schiano*

Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° 10466 del 5/7/2022

*IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to d.ssa Laura Simioli*

La presente copia è conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li 5/7/2022

*IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Laura Simioli*
