



#### **PREMESSO** che:

- Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, impone alle Pubbliche Amministrazioni di attivare entro il 1 gennaio 2004 sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, introducendo elementi di assoluta novità, come la protocollazione dei documenti informatici trasmessi per via telematica (art. 53), e modificando radicalmente le modalità di svolgimento delle operazioni di registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti ricevuti e prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni;
- L'art. 50, comma 4 del T.U. prevede che le pubbliche amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO) e che adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione;
- In ciascuna AOO deve essere istituito, ai sensi dell'art. 61, commi 1 e 2, un **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, cui è preposto un dirigente oppure un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione e i cui compiti sono elencati nell'articolo 61, comma 3, del testo unico;
- Ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, emesso in attuazione degli artt. 53 e 66 del T.U., occorre adottare, dopo la nomina del Responsabile del Servizio e su indicazione di questi, un manuale per la gestione dei documenti, il quale deve descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, nonché definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, di protocolli multipli, di protocolli di telefax, e, più in generale, di protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- L'art. 64, comma 4, del T.U. rimette alle singole amministrazioni la determinazione di adeguati piani di classificazione d'archivio (titolario) per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, anche in deroga alla circolare Astrengo del 1897, contenente un titolare di classificazione in 15 categorie imposto a tutti i Comuni e considerato ormai inadeguato;

#### **CONSIDERATO CHE:**

- Il software per la gestione del protocollo informatico è stato fornito al Comune dalla Ditta IFM di Catanzaro, aggiudicataria dell'appalto dell'informatizzazione dell'Ente, e che la stessa Ditta ha provveduto all'addestramento del personale che sarà preposto al servizio, garantendo la manutenzione e l'installazione gli aggiornamenti del programma per i prossimi anni;
- Il Comune sarà, di conseguenza, in grado di rispettare la scadenza del 01.01.2004 per l'avvio di un sistema di protocollo informatico conforme alle disposizioni normative;
- Appare opportuno considerare il Comune di Soveria Mannelli per le sue ridotte dimensioni, come un'unica Area Organizzativa Omogenea, con un unico sistema di gestione documentale analogamente a quanto hanno già disposto anche comuni di grandi dimensioni;
- È ugualmente opportuno e necessario istituire il servizio archivistico per disporre di uno strumento istituzionale in grado di governare in modo efficace la complessità della gestione documentale nell'attuale contesto normativo e tecnologico, preponendo allo stesso un responsabile che sia in grado di garantire la custodia ininterrotta e l'osservanza delle procedure di registrazione e segnatura di protocollo dei documenti sia informatici che cartacei;

- Allo scopo di sostituire il precedente titolare di classificazione dei documenti, il Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale per gli Archivi, attraverso un apposito Gruppo di Lavoro, ha predisposto un nuovo titolare per la riorganizzazione dell'archivio comunale sia per quanto riguarda la gestione che per quanto attiene il piano di conservazione dei documenti, in osservanza alla normativa, nonché un glossario e alcune linee guida per la stesura del manuale di gestione;

**VISTA** la legge 15.03.1997 n. 59;

**VISTA** la Circolare AIPA 07.05.2001 n. 28 e 13.12.2001 n. 42;

**VISTO** il D.P.R. 07.04.2003 n. 137;

**RITENUTO** di dover adottare gli atti consequenziali;

**VISTO** il D. Lgs 18/08/2000, n. 267;

**VISTO** l'allegato parere favorevole espresso, sotto il profilo della regolarità tecnica, dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n° 267/2000, mentre non è stato espresso il parere di regolarità contabile in quanto la proposta di deliberazione non presenta aspetti specifici di natura contabile;

**CON** i voti unanimi resi nelle forme di legge:

### **DELIBERA**

- 1) **DI CONSIDERARE** il Comune di Soveria Mannelli, per le sue ridotte dimensioni, come un'unica Area Organizzativa Omogenea, con un unico sistema di gestione dei documenti amministrativi ed un unico protocollo informatico, nell'ambito della quale dovranno essere assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione;
- 2) **DI PRENDERE ATTO** che, con decorrenza dal 01.01.2004, presso tale AOO sarà operativo il protocollo informatico il cui software è stato fornito al Comune dalla Ditta IFM di Catanzaro, aggiudicataria dell'appalto di informatizzazione dell'Ente e quindi fornitrice di tutti i software in uso presso questa Amministrazione, e che la stessa Ditta IFM ha provveduto all'addestramento del personale che sarà preposto al servizio, garantendo la manutenzione e l'installazione gli aggiornamenti del programma per i prossimi anni;
- 3) **DI ISTITUIRE**, ai sensi dell'art. 61 commi 1 e 2, del D.P.R. n. 445/2000 il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, all'interno della sopra citata AOO e nell'ambito dell'Area Amministrativa, cui dovrà essere preposto un dirigente oppure un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione, da individuarsi con decreto del Sindaco;
- 4) **DI APPROVARE**, come per effetto del presente atto approva, il nuovo piano o titolare di classificazione dei documenti, nello schema elaborato dal Gruppo di Lavoro nominato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale per gli Archivi, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 5) **DI RINVIARE** l'adozione del manuale per la gestione dei documenti di cui in premessa a dopo la nomina del Responsabile del Servizio, su indicazione e proposta di quest'ultimo.

Pareri ai sensi dell' art. 49 - comma 1 - DL.gs 267/2000,  
in ordine alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale

REGOLARITA' TECNICA

Visto l'art. 49 - comma 1 - del DLgs 267/2000;

La sottoscritta Dott.ssa Silvana Sirianni in qualità di Responsabile, esprime parere  
FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica dell'atto di cui sopra.

Osservazioni:

Soveria Mannelli      22.01.2004

IL RESPONSABILE  
- Dott.ssa Silvana Sirianni

Deliberazione della Giunta Comunale n° 200 del 23/12/2003

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
**MARIO CALIGIURI**

Il Segretario Comunale  
**DOTT. ANTONINO FERRAIOLO**

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49  <b>03/02/2004</b> Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità tecnica  <b>Il Responsabile</b>	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49  Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità contabile.  <b>Il Responsabile dell'Area Finanziaria</b>
--	--

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per N giorni consecutivi, dal 15 al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li 15

Il Segretario Comunale  
**DOTT. ANTONINO FERRAIOLO**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

### ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° \_\_\_\_\_ del 15 ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 13/02/2004 in quanto:
  - Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
  - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li 13/02/2004

Il Segretario Comunale  
**DOTT. ANTONINO FERRAIOLO**