



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

Deliberazione n. 287 della seduta del 11 AGO, 2015

Oggetto: Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Revoca deliberazione n. 297 del 15/07/2014. Approvazione del Manuale di gestione.

Presidente o Assessore/i Proponente/i: _____

Relatore (se diverso dal proponente): _____

Dirigente/i Generale/i: _____

IL DIRIGENTE GENERALE

Dott. Luigi Bulotta

Alla trattazione dell'argomento in oggetto partecipano:

		Giunta	Presente	Assente
1	Gerardo Mario OLIVERIO	Presidente	x	
2	Antonio VISCOMI	Vice Presidente	x	
3	Carmela BARBALACE	Componente	x	
4	Roberto MUSMANNO	Componente	x	
5	Antonietta RIZZO	Componente	x	
6	Federica ROCCISANO	Componente	x	
7	Franco ROSSI	Componente	x	
8	Francesco RUSSO	Componente	x	

Assiste il Segretario Generale.

La delibera si compone di n. 5 pagine compreso il frontespizio e di n. ___ allegati.

Il Dirigente di Settore

LA GIUNTA REGIONALE

VISTI:

- il D.M. 14 ottobre 2003 avente ad oggetto: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 avente 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";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare l'art. 61 che prevede:
 - "1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
 - 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
 - 3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati";
- l'art. 19 della L.R. 13 maggio 1996, n. 7 secondo il quale all'adeguamento della struttura organizzativa regionale provvede la Giunta Regionale con proprie deliberazioni;
- la D.G.R. n. 297 del 15 luglio 2014 avente ad oggetto: "D.G.R. n. 81/2014 e D.G.R. n. 213/2014. Attuazione parziale della nuova struttura organizzativa della Giunta Regionale – Nomina responsabili del servizio unico per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi";
- la D.G.R. n. 19 del 5 febbraio 2015 avente ad oggetto: "Approvazione della nuova macro-struttura della Giunta regionale";
- la D.G.R. n. 111 del 17 aprile 2015 avente ad oggetto: "Istituzione del Dipartimento n. 1 Segretariato Generale" con compiti di coordinamento dei Dipartimenti;
- la nota prot. n. 216983 del 10/07/2015 con la quale il Capo di Gabinetto ha incaricato la Dott.ssa Tiziana Veraldi, dipendente regionale, in possesso di specifica professionalità tecnico-

archivistica, di predisporre il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

- la comunicazione del 27/07/2015 con la quale è stata inoltrata e portata all'attenzione della Soprintendenza archivistica della Calabria e della Campania – Sede di Reggio Calabria la bozza del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- le modifiche e/o integrazioni da apportare al suddetto Manuale di gestione per come segnalate informalmente dalla Soprintendenza;
- la proposta di Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi avanzata dalla predetta Dott.ssa Veraldi con nota del 24061 del 05/08/2015, che ha recepito le osservazioni della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

CONSIDERATO che con nota prot. n. 2131 del 6 luglio 2012 la Soprintendenza archivistica per la Calabria, a seguito di visita ispettiva, ha mosso alcuni rilievi in merito alle modalità di tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico) e che, al fine di adempiere alle vigenti previsioni normative, occorre procedere alla:

- 1) istituzione dell'Ufficio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed alla nomina del Responsabile di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000;
- 2) redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato dal piano di conservazione e scarto di cui agli artt. 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'art. 68 del D.P.R. 445/2000;
- 3) istituzione delle Commissioni di scarto interne per le procedure di selezione e conseguente conservazione o scarto dei documenti.

RITENUTO di individuare la struttura amministrativa della Giunta regionale quale unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000;

DATO ATTO CHE:

- la Regione deve farsi carico di tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione delle attività di gestione documentale secondo la normativa vigente, anche per consentire adeguati livelli di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- l'automazione dell'attività di archiviazione dei documenti valorizza il sistema documentale come sistema informativo ed agevola la gestione informatizzata del procedimento amministrativo.

CONSIDERATO altresì che è necessario istituire *"l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"* ed individuare il relativo responsabile in possesso di specifica professionalità tecnico-archivistica;

RITENUTO che le attività di gestione dei documenti e le procedure di selezione ai fini della conservazione e dello scarto assumono particolare rilevanza in funzione dell'imminente trasferimento degli uffici della Giunta Regionale presso la nuova Cittadella regionale e della conseguente disponibilità di locali destinati ad archivio in conformità alle vigenti previsioni normative;

ATTESO che il Dipartimento Organizzazione, Risorse umane e Controlli ha dato informativa del presente atto alle OO.SS. ed alla RSU;

Su proposta del Vice Presidente della Giunta regionale, prof. Antonio Viscomi, formulata sulla base dell'istruttoria compiuta della relativa struttura il cui dirigente si è espresso sulla regolarità amministrativa dell'atto,

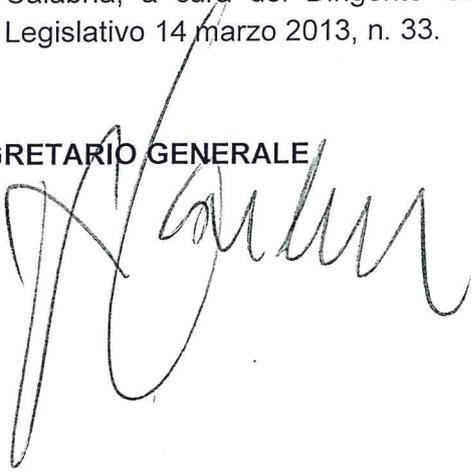
DELIBERA

1. di revocare la D.G.R. n. 297 del 15 luglio 2014 avente ad oggetto: *"D.G.R. n. 81/2014 e D.G.R. n. 213/2014. Attuazione parziale della nuova struttura organizzativa della Giunta Regionale – Nomina responsabili del servizio unico per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi"* e contestualmente di individuare la struttura amministrativa della

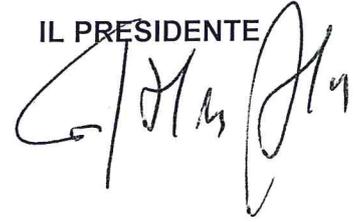
- Giunta regionale quale unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000;
2. di istituire l'*Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* all'interno del Settore n. 1 del Dipartimento Presidenza;
 3. di individuare,
 - a. quale responsabile dell'*Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, la Dott.ssa Tiziana Veraldi, dipendente regionale in possesso di specifica professionalità tecnico-archivistica;
 - b. quale responsabile dei sistemi informativi, il Dirigente del Settore Società dell'Informazione;
 - c. quale responsabile della conservazione digitale dei documenti, l'Ing. Gianfranco Straface, dipendente in servizio presso il Dipartimento Presidenza, dotato di specifica professionalità tecnico-informatica;
 - d. quale responsabile del protocollo informatico e degli archivi dipartimentali, il Dirigente Generale e/o apicale o un suo delegato;
 4. di approvare quale strumento necessario per la corretta gestione del patrimonio documentale della struttura amministrativa della Giunta Regionale, il "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio*", proposto dal responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed allegato alla presente delibera della quale costituisce parte integrante e sostanziale, congiuntamente all'Organigramma dell'Ente (Allegato 1), all'Elenco degli utenti abilitati al Protocollo Informatico (Allegato 2), al Titolario di Classificazione dell'Ente Giunta Regionale della Calabria (Allegato 3), al Piano di conservazione e scarto di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Allegato 4), al Manuale Utente del software in uso del Protocollo Informatico (Allegato 5), alle Linee Guida di svecchiamento Archivio di Protocollo (Allegato 6).
 5. di demandare:
 - a. al Dirigente Generale del Dipartimento Presidenza l'adozione degli atti necessari alla gestione informatica dei documenti, flussi documentali, piano di conservazione e scarto, piano di sicurezza, piano di riordino degli archivi di deposito e storico;
 - b. al Dipartimento Organizzazione, Risorse umane – Controlli, l'attuazione degli atti connessi agli aspetti organizzativi consequenziali all'approvazione della presente deliberazione;
 6. di fare obbligo ai Dirigenti Generali dei Dipartimenti di avviare, entro e non oltre il 30 settembre 2015 le procedure di selezione - e il conseguente scarto o conservazione - dei documenti, secondo le previsioni contenute nel Manuale di gestione corredato dal piano di conservazione e scarto allegato alla presente delibera;
 7. di disporre che, in relazione alla particolare rilevanza che assumono le attività di gestione dei documenti e le procedure di selezione ai fini della conservazione e dello scarto in relazione all'imminente trasferimento degli uffici della Giunta Regionale presso la nuova Cittadella regionale, l'attuazione della presente deliberazione costituisca attività oggetto di valutazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi dei Dirigenti Generali dei dipartimenti;
 8. di disporre, conseguentemente, il monitoraggio delle attività compiute da ciascun Dipartimento, facendo obbligo ai Dirigenti Generali di informare l'O.I.V., il Dipartimento Organizzazione, Risorse umane e Controlli e, ai fini del coordinamento, il Segretariato Generale, entro il 30 settembre 2015 circa l'effettivo avvio delle procedure di selezione dei documenti e il conseguente scarto o conservazione e, successivamente, ogni trenta giorni, sul numero dei documenti selezionati nonché, decorsi sei mesi dall'avvio, sulla data presumibile di completamento delle procedure;
 9. di notificare il presente provvedimento, a cura del Dipartimento proponente, ai Dirigenti generali dei Dipartimenti, alla Soprintendenza archivistica per la Calabria, nonché all'O.I.V.;
 10. di provvedere alla pubblicazione (per estratto) del provvedimento sul BURC a cura del Dipartimento proponente ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n. 11;

11. di disporre che la presente deliberazione sia pubblicata sul sito istituzionale della Regione Calabria, a cura del Dirigente Generale del Dipartimento proponente, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

IL SEGRETARIO GENERALE

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. G. G.', written over the printed title 'IL SEGRETARIO GENERALE'.

IL PRESIDENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. M. G.', written over the printed title 'IL PRESIDENTE'.

Del che è redatto processo verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:
Il Verbalizzante

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data
13 AGO. 2015 al Dipartimento interessato. al Consiglio Regionale alla Corte dei Conti

L'impiegato addetto

copia conforme all'originale
composta di N° . pagine
Catanzaro, 12 AGO. 2015

IL DIRIGENTE

