



COMUNE DI PARMA SEGRETERIA GENERALE

DELIBERAZIONE N. **GC-2014-58** DELLA GIUNTA COMUNALE IN DATA
26/02/2014

L'anno 2014, questo giorno Ventisei (26) del mese di Febbraio alle ore 09:25 in Parma si è riunita la Giunta Comunale per la trattazione di diversi argomenti e, fra essi, del provvedimento di cui all'oggetto, sotto la presidenza del Signor Federico Pizzarotti nella sua qualità di Sindaco e la partecipazione del Segretario Generale del Comune Dott.ssa Silvia Asteria.

Dopo che il Segretario Generale ha dato lettura dell'oggetto della proposta specifica di delibera, seguono brevi interventi da parte dei componenti dell'organo di governo dell'Ente.

Al momento della votazione della deliberazione proposta, con la Presidenza del Sindaco risultano presenti e votanti n. 7 componenti di Giunta di cui appresso:

PIZZAROTTI FEDERICO	PRESENTE
PACI NICOLETTA LIA ROSA	ASSENTE
ALINOVIC MICHELE	PRESENTE
CASA CRISTIANO	PRESENTE
FERRARIS LAURA MARIA	PRESENTE
FERRETTI MARCO	ASSENTE
FOLLI GABRIELE	PRESENTE
MARANI GIOVANNI	PRESENTE
ROSSI LAURA	PRESENTE

Con voti unanimi la Giunta Comunale approva la proposta di provvedimento che segue (**deliberazione GC-2014-58**) e reca l'oggetto infra esplicitato, quindi, ne vota l'immediata eseguibilità e proseguono i lavori.

Oggetto: Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio Archivistico Comunale. I.E.

Comune di Parma

Proposta n. 2013-PD-5232 del 25/11/2013

OGGETTO: Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio Archivistico Comunale. I.E.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con atto del Consiglio Comunale n. 49 assunto nella seduta del 6 giugno 2013 è stato approvato il Regolamento per la gestione, tutela e tenuta dei documenti amministrativi dal protocollo all'Archivio Storico;
- con tale atto veniva demandato al Servizio Archivistico di predisporre il Manuale di gestione quale strumento tecnico che descriva l'organizzazione del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni prevede forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali;
- il protocollo, quale strumento gestionale per eccellenza con valenza giuridico-probatoria, correttamente utilizzato favorisce l'interoperabilità e garantisce la trasparenza delle informazioni relative alle attività istituzionali dell'ente;
- sarà necessaria una revisione con cadenza almeno annuale del manuale di cui all'oggetto;
- si rende necessario, ai fini della trasparenza e della norme anticorruzione, una corretta descrizione dei procedimenti amministrativi e dell'individuazione nominale dei responsabili delle Unità organizzative relativamente ai flussi documentari conseguenti ed alla loro assegnazione e che tale competenza ricade sul Settore Sviluppo Organizzativo;
- si rende necessario un piano di formazione per tutto il personale che opererà all'interno del flusso documentario;
- si rende necessario organizzare un seminario sulla responsabilità dei dirigenti e delle posizioni organizzative in merito agli obblighi legali in materia di archivi e di documenti;

di dare atto che la presente deliberazione è stata istruita dal vicesegretario generale dott.ssa Donatella Signifredi Responsabile del procedimento;

Acquisito l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

Acquisito il parere espresso dal Segretario Generale in ordine alla conformità della proposta alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti come in atti;

Ravvisata la necessità di stabilire che la presente deliberazione venga resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18.08.2000, al fine di dare attuazione agli obblighi conseguenti l'adozione del manuale;

DELIBERA

- di approvare, per le motivazioni illustrate in premessa e qui integralmente richiamate:

- 1) il manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio Archivistico Comunale che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare mandato al Settore Sviluppo Organizzativo di procedere alla formulazione, entro sessanta giorni, dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei responsabili di procedimento da allegarsi alla prima revisione del manuale di cui all'oggetto;
- 3) di autorizzare il Servizio Archivistico di predisporre, congiuntamente alla struttura operativa Gestione del Personale, Organizzazione e formazione, un piano di aggiornamento formativo articolato nei seguenti moduli:
 - 3.1 archivistica generale relativa al manuale di gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico;
 - 3.2 corretta formulazione dell'oggetto e delle anagrafiche durante le operazioni di registrazione;
 - 3.3 lezioni sul programma di protocollazione informatica e esercitazioni pratiche presso l'ufficio protocollo generale;
 - 3.4 la P.E.C.: flussi documentari ed utilizzo delle funzionalità;
 - 3.5 Quality day rivolto ai dirigenti ed alle posizioni organizzative in merito a responsabilità legali in materia di archivi;fruendo in qualità di docenti, per tali corsi del personale del Servizio Archivistico e dei Servizi Informatici, che presentano le necessarie competenze tecnico-scientifiche;
- 4) di procedere, successivamente, ad una verifica del personale formato;
- 5) di riorganizzare, al termine del percorso di formazione e della verifica, la funzione di protocollazione;
- 6) di procedere a verifiche e/o integrazioni del manuale, con cadenza periodica, approvando le successive versioni con determinazioni del dirigente in capo al Servizio Archivistico.

– di dare atto che la presente deliberazione è stata istruita dal vicesegretario generale dott.ssa Donatella Signifredi Responsabile del procedimento, il quale provvederà

all'adozione di tutti gli atti di gestione successivi, ivi compreso l'eventuale adozione del provvedimento finale.

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18.08.2000, al fine di dare attuazione agli obblighi conseguenti l'adozione del manuale.

Allegato alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale

P.D. n. 2013-PD-5232 del 25/11/2013

PARERI EX ART. 49, 1° comma T.U. n. 267 del 18/8/2000

Sulla proposta n. 2013-PD-5232 del 25/11/2013 del Settore SETTORE AFFARI GENERALI - S.O. SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO di deliberazione della Giunta Comunale che reca ad oggetto:

Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio Archivistico Comunale.
I.E.

si esprime parere favorevole per la regolarità tecnico-amministrativa e si attesta che l'atto medesimo non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e, pertanto, non è soggetto all'attestazione di regolarità contabile.

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente responsabile
Signifredi Donatella

Parma, 27/11/2013

DELIBERAZIONE N. GC-2014-58 DEL 26/02/2014

Il presente verbale viene letto, approvato, sottoscritto digitalmente e trasmesso per la pubblicazione all'Albo Pretorio online.

IL SEGRETARIO GENERALE
ASTERIA

IL SINDACO
PIZZAROTTI

DELIBERAZIONE N. *GC-2014-58* del 26/02/2014

Il sottoscritto Segretario Generale,
visti gli atti d'ufficio,

a t t e s t a

che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 28/02/2014 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
- E' stata comunicata ai Signori Capigruppo Consiliari in data 28/02/2014 come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
- E' divenuta esecutiva in data 26/02/2014 ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Parma, 03/04/2014

IL SEGRETARIO GENERALE
ASTERIA