



COMUNE DI GIOIA TAURO

89013 - Provincia di Reggio Calabria

Tel.0966 - 508297 -508247 -

Pec :protocollogioiatauro@asmepec.it

Prot. 0020261
Del 6.10.2015

Responsabili apicali di settori- P.O.

All'Avvocato Musitano

All'Ufficio SIC

p.c.

Al

Sig. Sindaco

OGGETTO : PRIME DIRETTIVE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI – DPCM- 3/12/2013

Come noto alle SS.LL. , entro il 12 ottobre 2015 il comune deve adottare, tramite te apposita delibera il *manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi* rispondente alle regole tecniche del 3 dicembre 2013.

Da una verifica effettuata sul sito – sez. Amministrazione Trasparente, il manuale non risulta fra gli atti regolamentari adottati . Della circostanza si chiede conferma al responsabile del settore I evidenziando al contempo che qualunque altra forma di regolamentazione eventualmente vigente nell'ente dovrà entra la suddetta scadenza essere adeguata alle regole tecniche contenute nel DPCM (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri) del 3 dicembre 2013 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014.

L'intento del DPCM è quello di introdurre concretamente modificazioni organizzative ed operative e disciplinare la realizzazione di una gestione completamente informatica dei flussi documentali. Si tratta, dunque di ripensare gli ambiti del "CHI FA > CHE COSA> COME " con la conseguenza che deve ritenersi chiusa l'esperienza dell'ufficio protocollo- come funzione allocata all'interno del settore I - per lasciare il posto ad una funzione diffusa di gestione dei flussi documentali che investe tutto l'apparato organizzativo sia verso l'esterno rispetto al quale l'ufficio protocollo opererà quale *front- office* (acquisizione informatica dei documenti – istanze ecc – presentati da soggetti terzi) che all'interno della nostra amministrazione (svolgimento dei procedimenti amministrativi e adozione di atti finali) per concludersi con la fase " trasparenza" di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni sul sito istituzionale in ottemperanza alla disposizione di cui al D. Lgs 33/2013- .

Il manuale di gestione è dunque strumento di *governance* e di pianificazione entro attraverso cui ottenere tale riforma.

Da una prima verifica svolta risulta che allo stato nell'ente la gestione documentale è totalmente effettuata in modalità cartacea. La documentazione in arrivo non viene scansionata, malgrado l'ufficio protocollo sia in possesso di strumentazione idonea, come riferito dal SIC. Inoltre la gestione documentale non soddisfa allo stato la cd. "funzionalità minima" di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le operazioni di segnatura di protocollo, di registrazione e di classificazione dei documenti e non viene utilizzata idonea etichettatrice.

A tal fine è stata sollecitata la ditta fornitrice del relativo software affinché, con il supporto dello ufficio SIC, ponga in essere gli adempimenti propedeutici all'attivazione progressiva del sistema per la gestione informatica del flusso documentale che comporterà l'implementazione del programma con i seguenti dati:

- 1- Organigramma funzionale (strutture)
- 2- Organigramma soggetti interessati da flusso documentale (personale in relazione ai diversi libelli di responsabilità)

Accanto all'attivazione dell'apposito software , sarà necessario che gli uffici diretti dalle SS.LL: si attengono alle seguenti disposizioni di primo avvio, fermo restando l'osservanza del manuale che sarà approvato dalla Giunta Municipale :

A) POSTA IN ENTRATA E RELATIVO FLUSSO INTERNO SI DISPONE:

A partire dall' 5.10.2015 avrà avvio la gestione documentale informatica . In via di prima applicazione e fino al 31.10.2015 la gestione informatica del flusso documentale avverrà in parallelo a quelle cartacea al fine di testare l'efficacia della procedura soprattutto con riguardo alla fase di assegnazione interna delle pratiche ed evitare eventuali disfunzioni .

Da subito si dispone che tutta la posta in entrata sia acquisita digitalmente mediante operazioni giornaliere di scansione.

A partire dall'1.11.2015 il flusso dovrà essere gestito in modalità completamente informatica, salvo eventuali criticità che dovessero appalesarsi.

Sempre da tale data la posta certificata che perverrà nella casella di posta certificata del protocollo sarà, a cura del predetto ufficio, assegnata con modalità informatica, all'ufficio destinatario.

B) POSTA IN USCITA

A partire dal 5.10.2015 sarà attivata la funzione decentrata di gestione del flusso documentale in uscita

A tal fine si raccomanda alle SS.LL. che il file relativo al documento in partenza sia acquisito e immesso nel flusso documentale (software protocollo) in formato PDF e firmato digitalmente

C) STRUTTURA ORGANIZATIVA

Le SS.LL., previa verifica delle disposizioni organizzative interne assunte fino ad oggi , vorranno formalmente comunicare al Responsabile del Settore I, e per conoscenza alla scrivente, entro e non oltre il 8.10.2015 i nominativi del personale formalmente incaricato dei procedimenti amministrativi con l'indicazione degli stessi per la costruzione del relativo organigramma delle figure e dei ruoli coinvolti nel flusso documentale.

E' del tutto evidente che questo processo di dematerializzazione dovrà essere accompagnata da adeguata formazione del personale interessato già avviata in occasione del primo incontro formativo tenutosi in data 30.9.2105.

A tal fine a le SS.LL vorranno assicurare la partecipazione propria e del personale interessato al Seminario organizzato da Asmenet in data 9.10.2015 , presso il comune di Palmi, secondo l'allegato programma .

La presente direttiva sarà pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente – sez. I liv. Disposizioni Generali > Atti generali, a norma del D. Lgs 33/2013, a cura del responsabile del settore I.

Li 5.10/2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Caterina Paola Romanò

