



CITTA' DI BENEVENTO

ORIGINALE

Numero Interno 234 del 24/11/2016

Originale di deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 244

Del 30-11-2016

OGGETTO: INTEGRAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno due milasechici il giorno tre del mese di Novembre alle ore 8.30 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

Mastella Mario Clemente	Sindaco
Dott.ssa Mazzoni Erminia	Vicesindaco
Avv. Pasquariello Mario	Assessore
Dr. Russi Vincenzo	Assessore
Dr. Ambrosone Luigi	Assessore
Sig.ra Ingaldi Amina	Assessore
Dr. Picucci Oberdan	Assessore
Dott.ssa Maio Patrizia	Assessore
Dott.ssa Serluca Maria Carmela	Assessore
Dr. Antonio Reale	Assessore

Presente

Totale Presenti 7

Partecipa in qualità di *Segretario Generale* Dott.ssa. Maria Carmina Cotugno con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000). Il Presidente On. Mario Clemente Mastella, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta. La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato. Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Mario Clemente Mastella

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Carmina Cotugno

Premessa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 13/07/2016 è stato avviato nel Comune di Benevento il protocollo informatico con flusso documentale in fase sperimentale, propedeutica alla sua applicazione nel termine del 12/08/2016 fissato dal regolamento di applicazione del CAD. Tale termine è stato poi sospeso e quindi posticipato dall'art. 61 del Dlgs. n. 179/16 che rimanda al 14 gennaio 2017 "l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di adeguare i propri Sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'art. 17 del DPCM 13 novembre 2014, salva la facoltà per le Amministrazioni medesime di adeguarsi anteriormente.

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 25/08/2016 di approvazione del Manuale di Gestione del Flusso documentale, il nuovo sistema è entrato pienamente in funzione.

Nel periodo di sperimentazione le consultazioni del Protocollo sono rimaste completamente visibili a tutti gli operatori, e ciò rispondeva all'esigenza di agevolare la risoluzione di problematiche di formazione delle registrazioni stesse e poter dare seguito alle proprie competenze anche senza la visibilità dei documenti concessa con assegnazione specifica.

Considerato il periodo sfavorevole di approvazione del Manuale di gestione, tale funzionalità di massima visibilità per tutti gli utenti del sistema è rimasta attiva.

Trascorsi ormai 4 mesi dall'attivazione del nuovo sistema di protocollo, appare opportuno ricondurre l'utilizzo del software alla gestione ordinaria, oltre modificare le prescrizioni del manuale di gestione, introducendo le limitazioni alle consultazioni in modo da rendere i documenti visibili solo ai Settori/Uffici cui spetta la specifica competenza. Parimenti va introdotto l'utilizzo obbligatorio del titolario nella protocollazione in ingresso e uscita, eliminando le doppie presenze del medesimo dipendente/dirigente.

Occorre inoltre dare mandato al Responsabile del Protocollo Informatico di aggiornare i dati dell'organigramma dei *Settori / Uffici / Personale assegnato* nel software in uso presso l'Amministrazione, ricomprendendo sia i dati forniti dai singoli Dirigenti responsabili, sia quelli più generali della struttura esecutiva.

Infatti l'assegnazione alle deleghe degli Assessori è fatta per materia e non sempre corrisponde alle competenze dei Settori come presenti nella Pianta Organica vigente. Per agevolare la gestione degli assessorati gli stessi saranno riportati nella struttura dell'Ente nel programma di gestione, in modo da mantenere la libertà di deleghe per materia senza appesantire però le attività di gestione del flusso. Le operazioni di lettura delle pratiche che verranno date in visione agli assessori saranno gestite direttamente, mentre le operazioni di protocollazione dai dipendenti all'uopo individuati, nei Settori/Uffici di competenza.

Agli Assessori va data inoltre, la possibilità di consultare direttamente le scritture di bilancio ovvero i capitoli di competenza di ciascun settore o servizio, inerenti le deleghe ricevute nelle procedure informatiche utilizzate dall'Ente.

Tutto ciò premesso, ravvisata la necessità di rivedere sia la struttura informatica dell'Ente nelle procedure di Protocollo e Flusso Documentale che l'opportunità di gestire al meglio i documenti riservati, contenenti dati sensibili o giudiziari, o comunque particolarmente delicati, si propone pertanto

- di integrare l'art. 4.2.11 del manuale informatico aggiungendo dopo il secondo paragrafo *"Viceversa, i documenti risultano inesistenti per i soggetti ai quali non è stata assegnata, automaticamente o meno, la visibilità specifica. Si tratta di un meccanismo semplice ed*

affidabile per garantire la corretta gestione dei documenti riservati, contenenti dati sensibili, giudiziari, o comunque particolarmente delicati.

- di limitare ai soli casi specificati dalla legge (dati sensibili, dati giudiziari ecc.) la modalità di protocollazione riservata;
- di dare mandato al Responsabile del Protocollo Informatico di applicare le limitazioni alle consultazioni predette, di rivedere nelle procedure l'assetto organizzativo dell'Ente introducendo le figure degli Assessori e di abilitare l'obbligatorietà del Titolare;
- di dare mandato al CFD di abilitare gli Assessori all'Ambiente Bilancio;
- di dare mandato al Dirigente del Settore Gestione Economica di abilitare la visualizzazione dei capitoli di competenza per ciascun Amministratore.

Benevento, 24 novembre 2016

L'Assessore alla Trasparenza

Dott.ssa Erminia Mazzoni

PARERI SULLA PROPOSTA

Art. 49, comma 1, art. 97 comma 2, art. 151, comma 4, T.U. 267/2000.

I sottoscritti Dirigenti alla Trasparenza/Anticorruzione e al Ced esprimono parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta dando atto che il presente provvedimento non comporta spese.

Benevento,

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Carmela Cottugno

Il Dirigente

Dott. Andrea Lanzalone

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione che precede:

Visti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei Settori;

Con voti unanimi

DELIBERA

di approvare integralmente la retroestesa proposta di deliberazione che qui si intende riportata e trascritta.

Con separata unanime votazione **dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale.

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 1 12-2016 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. del Reg. Pubbl.);
- è stata trasmessa in pari data con elenco n. di prot. ai Capigruppo consiliari (art.1254, comma 2 del T.U. 267/2000).

Li 1-12-2016

Il Messo Comunale

IL CAPO MESSO COMUNALE
(*Francesco MUCCI*)

Il Segretario Generale

(*Dott. Maria Carmina Cotugno*)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale

(*Dott. Maria Carmina Cotugno*)