



COMUNE DI CASTEL DI LAMA

Provincia di Ascoli Piceno

Codice ISTAT 044011

COPIA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 76 del 07-10-2015

OGGETTO: Manuale di gestione del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio.

L'anno duemilaquindici, addì sette del mese di ottobre alle ore 13:00, in CASTEL DI LAMA nella consueta sala delle adunanze.

Convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Signori:

RUGGIERI FRANCESCO	SINDACO	P
RE GIANLUCA	ASSESSORE	P
NARDINOCCHI ITALO	ASSESSORE	P
GIGLI LAURA	ASSESSORE	P
CORRADETTI ERSILIO	ASSESSORE	P

presenti n. 5

assenti n. 0

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Travaglini Rinaldo.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

☐ il responsabile dell'Area interessata, in ordine alla regolarità tecnica;
☐ il responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, in ordine alla regolarità contabile;
hanno espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Premesso altresì :

☐ che il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ha attestato la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- con il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;
- tra le norme previgenti coordinate dal richiamato D.P.R. 445/2000 è incluso il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 con cui sono state dettate le norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche;
- il D.P.R. n. 445/2000, oltre a regolamentare la produzione e sottoscrizione dei documenti informatici, affronta la problematica della “gestione informatica dei documenti”, stabilendo per le pubbliche amministrazioni il termine del 1° gennaio 2004 per la realizzazione o revisione di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi (vedi art. 50, comma 3);
- per il raggiungimento di tale obiettivo, l’Amministrazione ha provveduto ad approvare il progetto finalizzato alla realizzazione di un sistema di protocollo informatico conforme alla normativa vigente, proiettato verso il documento e l’archivio informatico, integrato con la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;

Atteso che:

- I soprarichiamati decreti hanno previsto che: le specifiche, le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali fossero disposti con specifico decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell’Autorità per l’informatica della pubblica amministrazione di concerto con il Ministero della funzione pubblica;
- I suddetti criteri sono stati emanati con D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, pubblicato nella gazzetta ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272.

Tenuto conto che:

- ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera a), al fine di eliminare ogni ostacolo di natura organizzativa o tecnologica, alla circolazione dei dati di protocollo e dei documenti in formato elettronico, è stata individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea ;
- ai sensi del medesimo articolo e comma, lettera b), visti i requisiti previsti, si ritiene opportuno nominare quale responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (D.P.R. 428/98 articolo 12 convogliato nell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) il Responsabile del Area Amministrativa.;
- gli articoli 3, comma 1, lettera c) e 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 prevedono rispettivamente l’adozione del manuale di gestione dei documenti su proposta del responsabile del servizio ed i principi fondamentali da includere nel manuale stesso;
- il manuale di gestione predisposto risponde pienamente alle indicazioni dettate dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Viste le seguenti disposizioni in materia:

Decreto del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 14 settembre 2003
Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi (G.U. n. 249 del 25 ottobre 2003);

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali (in vigore dal 1° gennaio 2004);

Deliberazione CNIPA n. 11/2004, 19 febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.

D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 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 82 del 2005;

D.P.C.M. 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Considerato, inoltre, che in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità di avvalersi della possibilità di esternalizzare il servizio a conservatore accreditato presso AGID e che pertanto non si fa luogo all'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito dell'AGID rispetto alle esigenze di questo Ente;

Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo statuto comunale;

Ad unanimità dei voti legalmente espressi

DELIBERA

di approvare l'allegato "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e di conservazione documenti", che disciplina le attività del protocollo informatico, di formazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Travaglini Rinaldo

IL SINDACO

F.to RUGGIERI FRANCESCO

La pubblicazione all'Albo
Pretorio é iniziata in data
08-06-2018

La presente deliberazione:

☐ non é soggetta a controllo
preventivo di legittimità ;

☐ é stata comunicata ai Signori
Capigruppo Consiliari con nota
n. del

Addì

IL SEGRETARIO

F.to Travaglini Rinaldo

Certificato di eseguita
pubblicazione

N.835 del Reg.

Il sottoscritto Segretario certifica che la
presente deliberazione é stata pubblicata in
copia all'Albo Pretorio di questo Comune dal
08-06-2018 al 23-06-2018 e che contro di
essa non sono/sono pervenute opposizioni o
ricorsi.

Addì

IL SEGRETARIO

La presente copia è conforme all'originale.

Castel di Lama, addì 08-06-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE