



Comune di Casamassima

(Provincia di Bari)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - COPIA

n. **155** del **08 Ottobre 2015**

OGGETTO: Manuale di gestione e conservazione dei documenti e per la tenuta del protocollo informatico. Adozione.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** e questo giorno **OTTO** del mese di **OTTOBRE** nella sala delle adunanze della sede comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **dott. Vito CESSA** nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

		Presente
1) CESSA Vito	SINDACO	SI
2) PALMIERI Andrea	Vice Sindaco	SI
3) BAGALA' Rocco	Assessore	SI
4) SPINELLI Antonia	Assessore	SI
5) LIOCE Silvia	Assessore	SI
6) CRISTOFARO Francesco	Assessore	SI

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale **Dott. Pietro LORE'** che provvede alla verbalizzazione avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio di segreteria;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.ro 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi ;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale favorevoli all'unanimità

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

PROPOSTA CRON. n. 82 del 7 ottobre 2015 SERVIZIO AFFARI GENERALI
ISTRUTTORE INCARICATO: dr.ssa Carmela Fatiguso
OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - ADOZIONE.

Premesso:

- che il Capo IV del D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

- che in ottemperanza a quanto disposto dal decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi" entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e dei documenti delle Amministrazioni;

Atteso che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi di cui agli artt. 53, 55 e 56 del DPR 445/2000 definite "funzionalità minime", riguardano il documento informatico, il formato dei documenti informatici, la firma digitale, l'archiviazione dei documenti, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni su piano organizzativo, tecnologico, archivistico;

CONSIDERATO che questa Amministrazione ha dato corso alle disposizioni surrichiamate mediante adozione di un conforme software di protocollazione degli atti;

VISTO il D.lgs.n.82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) che agli art.20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art.40, comma1, capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'art.71";

RICHIAMATO, altresì, l'art.42, comma 3, del medesimo decreto che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71";

VISTO il DPR 3 dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n.59 del12/03/2014) con cui, ai sensi dell'art.71, comma 1, del D.Lgs. n.82/2005 sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art.20, commi 3 e 5bis, 23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1 del D.Lgs. n.82/2005;

PRESO ATTO che, in virtù della normativa sopra richiamata, a far data dal 12 ottobre 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico ed a predisporre il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti;

RILEVATO che sotto il profilo organizzativo le Amministrazioni ai sensi degli artt. 50 comma 4 e 61 del DPR 445/2000 e dei successivi D.lgs.n.82/2005 e DPR 3 dicembre 2013 devono:

a) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO);
b) nominare il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
e sotto il profilo archivistico, ai sensi degli artt. 5 e 3 comma 1, lettera d) del Dpcm 31.10.2000

devono:

a) adottare il manuale di gestione
b) pianificare le attività per la eliminazione dei diversi tipi di protocollo eventualmente attivati;

Visto pertanto:

- che il Dpcm 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale,

- che nel Manuale di gestione e di conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro, come allegati il piano di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio della abilitazione di accesso interno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Considerato:

- che in fase di elaborazione del testo del Manuale si è tenuto conto della situazione attuale che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

-che, pertanto, il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Visto l'art. 48 del T.U. 18 Agosto 2000, n. 267;

Visti gli atti e le norme in premessa richiamati;

DELIBERA

1) di individuare, ai sensi del DPR 445/2000 art. 50, comma 4 una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente afferente ad un unico sistema di gestione documentale;

2) di individuare, ai sensi del DPR 445/2000 art. 50, comma 4, per la gestione unica e coordinata dei documenti l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Casamassima;

3) di istituire, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 il "servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" riconducendolo al Servizio Affari generali Servizi al Cittadino dell'Ente;

- 4) di individuare e nominare ai sensi dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000 Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" il Responsabile del Servizio Affari generali Servizi al Cittadino;
- 5) di adottare dalla data di esecutività del presente provvedimento il Manuale di gestione e conservazione dei documenti secondo il testo che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (allegato n. 1);
- 6) di pubblicare e rendere accessibile in via permanente tramite il sito Internet del Comune di Casamassima il Manuale di gestione sopra citato ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000.
- 7) di demandare gli adempimenti esecutivo gestionali del presente provvedimento al responsabile del servizio Affari generali Servizi al Cittadino
-

PARERI OBBLIGATORI

Ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267
REGOLARITA' TECNICA: Visto si esprime parere favorevole.

Lì, 7/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dr.ssa Carmela FATIGUSO



Di quanto sopra è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to dott. Pietro LORE'



IL PRESIDENTE

F.to dott. Vito CESSA

PUBBLICATA all'albo On Line a partire dal 9 OTT. 2015

Visto: **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to dott.ssa Carmela FATIGUSO

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

F.to Sig. Vincenzo BELLOMO

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione con nota prot.n. 18988 del 9 OTT. 2015 è comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari e rimarrà pubblicata all'Albo On Line per 15 giorni consecutivi dal 9 OTT. 2015 al 24 OTT. 2015 (art. 124 co. 1 D.Lgs 267/00)

CHE è divenuta **ESECUTIVA** il 9 OTT. 2015

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 134 co. 3 D.Lgs 267/00)
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 co. 4 D.Lgs. 267/00)

Li, 9 OTT. 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to dott.ssa Carmela FATIGUSO

LA PRESENTE SI COMPONE FIN QUI DI N.RO. 05 PAGINE ED E' COPIA CONFORME

ALL'ORIGINALE DA SERVIRE PER USO AMMINISTRATIVO

Li, 9 OTT. 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott.ssa Carmela FATIGUSO