



# COMUNE DI ALI' TERME

PROVINCIA DI MESSINA

---

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA

N. 80 del 22.10.2015

**OGGETTO:** Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio e nomina Responsabile della gestione documentale e Vicario

L'anno duemilaquindici addì VEINTI DUE del mese di OTTOBRE alle ore 14,30 in Ali Terme, nella consueta sala delle adunanze, convocata dal Sindaco nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale, così composta:

MARINO Giuseppe	Sindaco-Presidente
CAMINITI Pietro	Assessore
DI NUZZO Marco	"
MUZIO Mariarita	"
SPARACINO Carmelo	"

Presenti	Assenti
X	
X	
	X
X	
X	

Assenti: DI NUZZO M.

Partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa Roberta Freni;  
Constatato il numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA**

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Considerato che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/91 e L.R. n. 30/2000.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge,

## **D E L I B E R A**

La proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato,

## **E' APPROVATA**

Di dichiarare con successiva unanime votazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. n. 44/91, e successive modificazioni, il presente provvedimento **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO.**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

Prot. N.0009075 del 16.10.2015

Il Proponente \_\_\_\_\_

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO:** Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio e nomina Responsabile della gestione documentale e Vicario.

Premesso che il DPR 445/2000e in particolare il terzo comma dell'art. 50 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare sistemi informatici e automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;

Richiamati:

- la Direttiva del 09.12.2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14.10.2003 concernente l'"Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche e integrazioni introdotte dal D.Lgs.235/2010;
- il DPCM 03.12.2013 avente a oggetto "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 D.Lgs. 82/2005";
- il DPCM 13.11.2014 avente a oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005";

Rilevato che l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000, rubricato "Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni", testualmente recita:

*"1. Le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:*

- a) *l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;*

- b) *la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;*
- c) *l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;*
- d) *la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998".*

Considerato che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenzia Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66;
- realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi e alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31.10.2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.);

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Municipale, con deliberazione n. 79 del 22.10.2015., esecutiva ai sensi di legge, ha individuato il Responsabile del procedimento di conservazione documentale sostitutiva;
- la Giunta Municipale, con deliberazione n.80...in data odierna, esecutiva ai sensi di legge, ha individuato l'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale;
- è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico*, facente parte integrante e sostanziale del presente atto, tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative;
- si rende ora necessario individuare il Responsabile e il Vicario per la gestione dei flussi documentali ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000;

Ritenuto che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema:

- il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

- in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di adeguate competenze in relazione alla conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

Visto il suddetto Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, corredato dalla relativa documentazione e ritenuto meritevole di approvazione nulla avendo da eccepire né in punto di merito né in punto di legittimità;

Considerato altresì che:

- è ormai prossimo il termine per l'adeguamento al citato DPCM 03.12.2013 e le PP.AA. sono chiamate ancora una volta a implementare una corretta gestione documentale informatica, riprendendo quanto già stabilito fin dal 2000 con le precedenti regole tecniche sul protocollo informatico;
- dal 12 ottobre è obbligatoria la conservazione a norma del registro di protocollo informatico entro il giorno successivo alla sua formazione;
- i documenti informatici devono essere conservati in base alle regole stabilite dal codice digitale della P.A. D.Lgs. 82/2005 e dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

### **PROPONE**

Approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico che è allegato al presente come parte integrante e sostanziale;

Dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;


Provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;

Confermare l'individuazione del Responsabile del procedimento di conservazione documentale sostitutiva di cui alla deliberazione di G.M. n.79 del 22.10.2015 e nominare quale Responsabile della gestione documentale il Responsabile dell'Area Amministrativa Dott.ssa Palmira Lombardo – cat. D - a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti di cui all'art. 61 del DPR 445/2000;

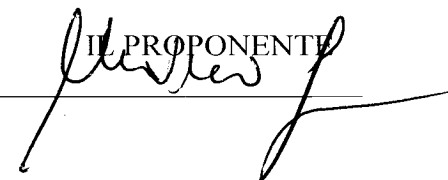
Nominare quale Responsabile vicario della gestione documentale la Sig.ra Ferrara Giovanna;

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/1991.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_ 

IL PROPONENTE

\_\_\_\_\_ 

## PARERI AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 1° LEGGE 142/90

- In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Palmina Lombardo)



Ali Terme, \_\_\_\_\_

---

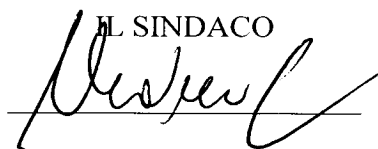
- In ordine alla regolarità contabile riguardante il provvedimento in oggetto si esprime parere favorevole



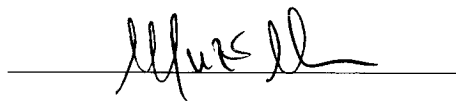
UFFICIO CONSIGLIERI COMUNALI  
(Rag. Maria Teresa Carella)

Ali Terme, \_\_\_\_\_

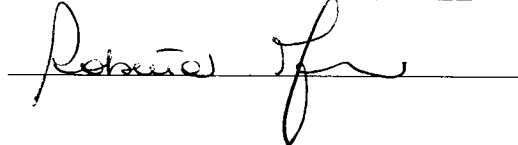
La presente deliberazione dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL SINDACO  


L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO COMUNALE



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line di questo Comune per gg.15 consecutivi:

Reg. n° \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ al \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22 / 10 / 2015

- ai sensi dell'art. 12, comma 1°, L.R. 44/91 e successive modificazioni
- ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91 e successive modificazioni

IL SEGRETARIO COMUNALE

