



## COMUNE DI GIANO VETUSTO

(CASERTA)

Via Municipio, 4 - Tel 0823/871008 fax 0823/653624

e-mail: [demo.giano@asmepec.it](mailto:demo.giano@asmepec.it)



N° 46 del Reg. - Data 12 ottobre 2015

### ORIGINALE/COPIA

**Oggetto:** APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO. ATTIVAZIONE SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ED INDIRIZZI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO PER PROSECUZIONE PROCEDIMENTO.

L'anno *duemilaquindici* il giorno *dodici* del mese di ottobre alle ore *12,20* nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la **Giunta Comunale** convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il *dott. Antonio Zona* nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg. Assessori :

COGNOME, NOME E QUALIFICA RIVESTITA	Presente	Assente
Antonio ZONA – SINDACO	X	
Antonio FEOLA – Vicesindaco	X	
Diego DE NUCCI – Assessore Esterno-		X
Giacomo BONACCI – Assessore Esterno	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000)il Segretario sig. *dr.ssa Mariarosaria Lanzaro*.

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art.50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed 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, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- 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”;
- la Direttiva del 9/12/2002 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. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- il DPCM 03/12/2013 ad 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. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad 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. n. 82/2005;

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni dovranno:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA (ora DigitPA) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) 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;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;

- h) adottare, su proposta del detto Responsabile, 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;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

DATO ATTO che in esecuzione alle suddette disposizioni, la Giunta Comunale con deliberazione N. 45 in data 12/10/2015 ha provveduto ad individuare l'area organizzativa omogenea (A.O.O.), il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della conservazione dei documenti informatici, nonché il personale operativo addetto, ai sensi del comma 4, art. 50 del D.P.R. n. 445/2000;

ATTESO CHE:

- ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 “ Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione”;
- ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 “Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.”;
- ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013 “La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.”;
- ai sensi del successivo art. 7, comma 3 e 4 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato” - “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.”;
- con comunicato dell'11 settembre 2015, l'Agenzia per l'Italia Digitale, informa che l'11 ottobre 2015 scade il termine ultimo entro il quale le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i loro sistemi di gestione documentale alle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", e dispone che: la gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza; consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;

- con il medesimo comunicato, l'Agenzia definisce, inoltre, attraverso le regole tecniche, le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione;

DATO ATTO pertanto che occorre procedere, con urgenza, all' approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio;

VALUTATO che l'amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti;

PRECISATO che il Comune di Giano Vetusto è socio Asmenet s .c.a.r.l., società totalmente partecipata da enti pubblici, dotata di risorse umane e strumentali idonee a garantire il sistema di conservazione così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

CONSIDERATO che, ai sensi del citato art. 6, nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli: a) produttore; b) utente; c) responsabile della conservazione. In particolare, i ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

RITENUTO, pertanto:

- di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- di attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013, attraverso affidamento ad Asmenet s.c.a.r.l., società totalmente partecipata da enti pubblici dotata di risorse umane e strumentali idonee a garantire il sistema di conservazione così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile del Settore Affari Generali attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

## DELIBERA

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della stessa;
2. di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, allegato alla presente, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;



Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

*f.to( Dr. Antonio ZONA)*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*f.to( Dr.ssa Mariarosaria LANZARO)*

\*\*\*\*\*

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, su conforme dichiarazione del Messo comunale,

Attesta che:

[X] copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del Comune il 16/10/2015 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale ex art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Dalla residenza municipale, 16/10/2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE

*f.to ( Dr.ssa Mariarosaria LANZARO)*

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione diverrà esecutiva trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione.

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

**Sulla scorta della relazione del messo comunale**

**SI CERTIFICA**

che la presente deliberazione :

è stata affissa all'albo pretorio on – line, il giorno 16/10//2015 per rimanervi per quindici giorni consecutivi E CHE CONTRO LA STESSA NON SONO PERVENUTE OPPOSIZIONI

Il Responsabile della pubblicazione

Donato ALETTO