18699 24 NOV. 2015

Affissa all'Albo Pretorio
il 24 NOV. 2015.
n. 1459

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

PROVINCIA DI FROSINONE

Deliberazione della Giunta Comunale

Verbale n. 137 del 10.11.2015

OGGETTO: **"Istituzione Servizio Archivistico e Nomina Responsabile "**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dieci** del mese di **novembre** alle **ore 12:50** e seguenti, in Isola del Liri e nella Residenza Municipale.

Regolarmente convocata dal Sindaco si è ivi riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Sigg.:

Cognome Nome		Presenti	Assenti
QUADRINI VINCENZO	Sindaco Presidente	X	
CARINGI ANGELO	Assessore	X	
D'AMBROSIO SARA	Assessore		X
PALLESCHI LAURA	Assessore		X
MARZIALE LUCIO	Assessore	X	
ROMANO FRANCESCO	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4°, del T.U. n. 267/2000) il **Segretario Generale Dr. Ettore SALVATI.**

Il **Sig. QUADRINI Vincenzo**, nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

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).

Visto l'articolo 61 del citato D.P.R. n. 445/2000 che testualmente dispone:

Articolo 61 (R)

Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Ritenuto di dover evitare espressioni parcellizzate quali "protocollo" e "archivio" in quanto la normativa vigente (in particolare il capo IV del D.P.R. n. 445 / 2000) usa l'espressione " Sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi".

Considerato che la normativa recepisce la tesi, tradizionalmente sostenuta dalla teoria archivistica italiana, che l'archivio è un tutto unico, solo convenzionalmente suddiviso in:

1. archivio corrente;
2. archivio di deposito;
3. archivio storico.

Considerato che l'individuazione del Responsabile del servizio archivistico è esplicitamente previsto dal riportato articolo 61, in quanto serve un conservatore ufficiale in grado di garantire la custodia ininterrotta e l'osservanza delle procedure di migrazione capaci di garantire l'affidabilità, cioè l'autenticità e l'integrità dei documenti.

Ritenuto opportuno ricondurre l'attribuzione del servizio archivistico al Servizio II, che attualmente ha in organico l'ufficio Protocollo.

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);

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione;

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;

Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica;
Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente;
Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001 - Regole tecniche perla 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;
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni;
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
Vista la Legge 07.08.1990 n. 241.
Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;
Visto lo Statuto Comunale.
Acquisito il prescritto parere favorevole ai sensi dell'articolo 49 del TUEL 267/00 dal responsabile interessato, allegato;

Con votazione unanime e palese

DELIBERA

Di istituire, in questo Comune, il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Di nominare Responsabile del Servizio archivistico, il Responsabile del Servizio II, al quale compete:

- *predisporre lo schema e proporre il manuale di gestione, che deve essere deliberato e approvato dalla Giunta comunale. Il manuale di gestione va modificato ogni volta che è necessario e va revisionato periodicamente;*
- *organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;*
- *stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e curare l'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale;*
- *organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dal DPR 445 /2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;*
- *curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito;*
- *predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;*
- *effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto od al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;*
- *stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.*

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

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

(Provincia di Frosinone)
II SERVIZIO

Il Responsabile del II Settore, in merito alla proposta di deliberazione in oggetto

"Istituzione Servizio Archivistico e Nomina Responsabile";

ESPRIME PARERE TECNICO FAVOREVOLE, ai sensi dell'art.49 del Testo Unico 267/2000 .

Isola del Liri, lì 9.11.2015

Il Responsabile del Settore 2°
(Dott. Alessandro Cerrone)

- ☐ comunicata ai Sigg. capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- ☐ inviata alla Prefettura ai sensi dell'art. 135 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Sig. Vincenzo QUADRINI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Ettore SALVATI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito internet del Comune di Isola del Liri www.comune.isoladelliri.fr.it – Sez. Albo Pretorio "On Line" il giorno 24 NOV. 2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Isola del Liri, lì 24 NOV. 2015

Il Responsabile Albo
F.to Sig.ra Anna Maria FIORELLI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Ettore SALVATI

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Isola del Liri, lì 24 NOV. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Ettore SALVATI

Il sottoscritto Segretario Generale

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Ettore SALVATI