



COPIA

Deliberazione **GIUNTA COMUNALE** n. 106 del 31/08/2004

O G G E T T O

Istituzione del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, costituzione dell'Area organizzativa Omogenea (AOO) unica, adozione del codice identificativo e altri provvedimenti necessari.

L'anno **duemilaquattro** addì **trentuno** del mese di **Agosto** alle ore **16.00** nella residenza Municipale venne convocata, nei modi di legge, la GIUNTA COMUNALE.

Risultano all'appello i Signori:

BUTTARELLI GIOVANNI	SINDACO	Presente
LA CIVITA ANNA MARIA	VICE SINDACO	Presente
FADDA ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
CORRADI LUCIANO	ASSESSORE	Presente
FAELLI GIORGIO	ASSESSORE	Presente
CARATTINI VINCENZA	ASSESSORE	Presente
PERI LUCIA	ASSESSORE	Presente

Partecipa all'adunanza il Sig. D.SSA IANNELLI ANGELA in qualità di SEGRETARIO COMUNALE.

Il Signor BUTTARELLI GIOVANNI nella qualità di SINDACO constatato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta ed invita a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, il cui testo è riportato nei fogli allegati.



Deliberazione G. C. n. 106 del 31/08/2004

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che , ai sensi del DPR 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” art. 50 comma 3 e del DPCM 14 ottobre 2003 pubblicato sulla G.U. il 25 ottobre 2003 “ Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”, le pubbliche Amministrazioni devono provvedere entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità a tale testo unico, alle disposizione di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 comma 2 della legge 15 marzo 1997 n. 59 avente ad oggetto “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali , per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

- che con delibera di Giunta n. 154 dell’11.12.2003 avente ad oggetto “Adesione al progetto d’introduzione del Protocollo Informatico in modalità ASP dal 1.1 2004 come da DPR 445/2000 in accordo con LTT”, si stabiliva di introdurre dal 1.1 2004 il protocollo informatico in modalità ASP, cioè mediante la gestione, conservazione e salvataggio dei dati archivistici prodotti dall’Ente, visualizzabili tramite browser Internet, presso i Server gestiti da LTT (Laboratorio di Telematica Territoriale per la Provincia di Parma srl), già in sperimentazione dall’anno 2003, e si demandava al Responsabile del Settore Affari Generali la formalizzazione della Convenzione proposta da LTT contenente le modalità di fornitura del servizio tramite il programma di gestione del protocollo informatico denominato DOCS PA di Etnoteam;

PRESO ATTO che il servizio di tenuta del protocollo in modalità ASP ha preso avvio dal 1.1.2004 e si è via via perfezionato e stabilizzato in relazione all’organizzazione interna della struttura dell’Ente;

- che in data 22.12.2003 prot. N. 12094 è stata presentata al Centro Tecnico per la Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni richiesta di accreditamento all’Indice delle amministrazioni pubbliche ed al servizio di Posta Certificata;
- che il Centro Tecnico per la R.U.P.A ha assegnato a questo Comune il codice identificativo **c_1299** utile per tutte le comunicazioni ufficiali fra il Comune e il Centro Tecnico per la R.U.P.A. e che deve essere inserito nella segnatura di protocollo;
- che secondo le disposizioni dell’art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 ogni Amministrazione deve indicare in forma sintetica la propria AOO (Area Organizzativa Omogenea) e relativo registro di Protocollo e tale codice deve rispettare le specifiche del Centro Tecnico per la R.U.P.A. (Circolare AIPA 7.5.2001 e AIPA/CR/28) ed essere comunicato al Centro Tecnico per essere pubblicato nell’indice delle PA;
- che in ottemperanza a quanto disposto dalla sezione V del DPR 445/2000, ogni Amministrazione deve provvedere a gestire la documentazione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali e adottare tutti i sistemi atti alla corretta archiviazione della documentazione;



Deliberazione G. C. n. 106 del 31/08/2004

- che ogni Amministrazione Pubblica ai sensi dell'art. 61 del sopracitato DPR 445/2000 è tenuto a istituire un apposito servizio per la tenuta del Protocollo Informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO);
- che al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico compete:
- definire i gradi di accesso ai documenti da parte dei dipendenti dell'Ente tramite il programma di protocollazione informatica, nel rispetto della legge sulla privacy e delle funzioni dell'ente stesso. Ogni dipendente che accede al programma di gestione del protocollo avrà diritti diversi a seconda della posizione nell'albero gerarchico e delle competenze: esisteranno persone con diritto di sola lettura e altre con diritto di lettura e gestione dei documenti o inserimento di nuovi documenti. La struttura delle gerarchie di accesso deve scaturire dalla struttura organizzativa dell'ente;
- sovrintendere a tutte le fasi di acquisizione, protocollazione e archiviazione dei documenti, per accertarsi che tutte le fasi vengano svolte nel rispetto della normativa di riferimento, e autorizzare operazioni di annullamento di un protocollo, garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività e curare il tempestivo ripristino di eventuali interruzioni del sistema;
- conservare le copie della Banca Dati e vigilare sulla tenuta dell'archivio di deposito e corrente;
- curare la redazione del manuale di gestione ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 31 ottobre 2000 che dovrà essere messo a disposizione del pubblico sotto ogni forma;

CONSIDERATO che tra le funzionalità del protocollo rientrano quelle di classificazione dei documenti, al fine di rendere concreto l'accesso alla documentazione;

- che attualmente il piano di classificazione in uso presso questo ente è quello per categorie e classi di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno 1.3.1897 n. 17/100/2, deliberato con atto C.C. n. 36 del 27.6.96, ma che sono allo studio Titolari di classificazione diversi più attuali in relazione alle competenze odierne dell'ente Comune, come ad esempio quello proposto dall'ANCI;
- che però si è ritenuto di rinviare, almeno per l'anno 2004, l'adozione di un nuovo Titolario, per non aggravare ulteriormente il carico di novità procedurali che l'impatto del nuovo sistema di protocollazione ha comportato per la struttura burocratica comunale, tenuto conto delle risorse umane presenti;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267 del 18.08.2000 dal responsabile del servizio interessato;

DATO ATTO che non è stato acquisito il parere del Responsabile del servizio finanziario per mancanza di rilevanza contabile della seguente deliberazione;

Con voti unanimi espressi nei modi di Legge ;

DELIBERA



Deliberazione G. C. n. 106 del 31/08/2004

- 1) è istituito dal 1° gennaio 2004 il servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e Archivio Comunale diretto dalla D.ssa MARIA LUZZARA, Capo Settore Affari Generali, Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000;
- 2) di costituire ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 una unica AOO per il Comune di Torrile, e di utilizzare quale codice identificativo **c – 034041**;
- 3) la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione nell'Indice delle P.A. è la seguente: protocollo.informatico@comune.torrile.pr.it;
- 4) di mantenere, anche per tutti i documenti protocollati nel corso dell'anno 2004, per i motivi espressi in premessa, quale Titolare di Classificazione quello attualmente in uso, come in allegato , deliberato con atto C.C. n. 36 del 27.6.96, che riproduce la classificazione per categorie e classi di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno 1.3.1897 n. 17/100/2, rinviando l'adozione di un Titolare più rispondente alle disposizioni sul Protocollo Informatico a quando la sua sperimentazione, in relazione alla conseguente riorganizzazione interna dei flussi documentali, sia più avanzata;
- 5) di autorizzare la predisposizione del Manuale di Gestione, previsto dall'art. 5 del DPCM 31.10.2000, sulla base della sperimentazione di fatto in atto, per rendere certo il sistema di acquisizione e conservazione dei documenti e per il corretto funzionamento del servizio Protocollo-Archivio;

Successivamente con separata ed unanime votazione palese rende la presente immediatamente eseguibile.



COMUNE DI TORRILE
PROVINCIA DI PARMA

Sede Municipale: Via I maggio, 1 - 43056 SAN POLO di TORRILE
Tel. 0521 812911 Fax 0521 813292
Cod.Fisc. e Partita IVA: 00383480340

Deliberazione G. C. n. 106 del 31/08/2004

Delibera numero **106** del **31/08/2004** * COPIA

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to BUTTARELLI GIOVANNI

Il Segretario Comunale
F.to D.SSA IANNELLI ANGELA

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 06/09/2004 al 21/09/2004, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 c. 1 D.lgs 267 del 18.08.00 e contestualmente viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi art. 125 Dlgs 267/2000

Torrile, _____

IL Segretario Comunale
F.to D.SSA IANNELLI ANGELA

~~~~~  
Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati.

Torrile, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

**ESECUTIVITÀ**

Data di Esecutività : 16/09/2004

- La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione (art. 134 – comma 3 – D.lgs 267/2000)

Torrile, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO.

Torrile, 06/09/2004

IL SEGRETARIO COMUNALE  
\_\_\_\_\_