

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	FIRMA
f to Avv. Antonio Calogero Bevilacqua		
SALERNO SEBASTIANO FILIPPO	f to Sebastiano Filippo Salerno	
CORVO LAURA	f to Laura Corvo	
LAPLACA MICHELE		

IL SEGRETARIO GENERALE
f to Dott. E. Alessi

N. del registro pubblicazioni.

Affissa all'albo Pretorio dal al
Pietrapertosa li

Il Responsabile del Servizio

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica su conforme attestazione del Responsabile del Servizio che la presente deliberazione è stata affissa in copia integrale all'Albo Pretorio di questo Comune dal 20/05/2024 al 27/05/2024 ai sensi dell'art. 47 della L. R. 12/89. Pubblicata all'albo Pretorio on line dal 20/05/2024 al 27/05/2024 come da certificato di pubblicazione n. 100 del 20/05/2024.

Pietraperzia li _____ IL SEGRETARIO GENERALE

ESECUTIVITA▲

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune;
Vista la L. R. 3. 2. 99 n. _____

DICHARA

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo.

X	- perch� dichiarato immediatamente esecutivo dall'Organo collegiale (art. 22 comma L.R. 1/76)	Per ricevuta di adempimento
---	---	-----------------------------

2 - per decorrenza del decimo giorno di pubblicazione Pietraperzia li _____
(atti non soggetti a controllo – art. 2 L.R. _____)

Il Segretario Generale
f.to E. Alessi
Pietraperzia li 5

È copia conforme all'originale per uso amministrativo

Pietraperzia li _____ Il Responsabile Posizione Organizzativa



COMUNE DI PIETRAPERZIA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 82	DEL 05/11/2015
--------------	-----------------------

OGGETTO: Approvazione regolamento protocollo informatico.

L'anno duemilaquindici il giorno CINQUE del mese di NOVEMBRE alle ore 3 55 nella consueta sala delle adunanze del Palazzo Comunale si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sig. Avv. Antonio Calogero Bevilacqua - Sindaco e con l'intervento degli Assessori Sigg.

	Pres.	Ass
Salerno Sebastiano Filippo	P.	
Corvo Laura	P.	
La Placa Michele		A.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Dott.

Il Presidente riconosciuta la validità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e fa dare lettura della proposta di deliberazione su proposta del LA GIUNTA COMUNALE che risulta essere del seguente tenore e sulla quale sono stati espressi i pareri previsti dalla L. R. 8 di recepimento della legge 2 e art. 2 L. R. 3

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che - con D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 2, 5-bis e 23-ter del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2015, sono state aggiornate le regole tecniche riguardanti le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, regole alle quali le Pubbliche Amministrazioni dovranno adeguarsi entro il 2 ottobre p.v.;

- con D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 2, commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 3, commi 4 e 5, 23-bis e 23-ter comma 3 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2015, sono state aggiornate le regole tecniche riguardanti la conservazione di documenti informatici;

- con D.P.C.M. del 3 novembre 2013, 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 2, 22, 23-bis, 23-ter comma 3 e 4 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2015, sono state aggiornate le regole tecniche riguardanti la formazione, la copia, la conservazione e la fascicolazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici.

Dato atto che - le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i propri sistemi di protocollo informatico e di produzione e gestione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici alle nuove norme e che la prima scadenza è quella del 2 ottobre p.v. indicata dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2003 relativo al protocollo informatico;

Visto il DPR 8 ~~2~~ n. 5 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ed in particolare il terzo comma dell'art. 5, 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 nonch  dell'art. 5 della Legge 5 ~~9~~ n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il DPCM ³ ~~Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 2~~ ⁴ ~~n. 8~~ (sostituito dal sopracitato DPR ⁵ ~~Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 2~~ ⁶ ~~n. 8~~);

Visto che l'art. 5 del DPCM 3-2-2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione responsabilità e controllo;

Vista la Direttiva del 9-2-2000 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali ;

Visto in particolare il DPCM 3-2-2000 pubblicato sulla G.U. del 25-2-2000 concernente Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi ;

Visto Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82-2-2005, Testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 3-12-2005, n. 235,

Rilevato che ai sensi delle norme sopracitate le Pubbliche Amministrazioni dovranno:

- a) Procedere all'invio del Registro giornaliero del Protocollo Informatico.
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA (ora DigitPA) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione n. 5-2-2000 e n. 2-2-2000.
- 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. 5-2-2000 e n. 2-2-2000 e del DPR 5-2-2000 artt. 65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 5-2-2000 artt. 58 e 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 3-2-2000 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. 3-2-2000 n. 30).
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 3-2-2000.
- k)