



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

COPIA

Deliberazione n. 27 del 29.04.2016

Soggetta a comunicazione ai capigruppo consiliari

con elenco Prot. n. 1775 del 06.05.2016

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio.

L'anno duemilasedici addì ventinove del mese di aprile alle ore 18.00 nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

		Presenti	Assenti
Sindaco	BARBAZZA Enrico	X	
Assessore	PRELLI Daniele - Vice Sindaco		X
Assessore	BESANA Claudio	X	
TOTALE		2	1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Sig. **SALINA Dr. Antonella** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BARBAZZA Enrico** – **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Visto il D.P.R. 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 “realizzare e 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;

Visti:

- 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 D.P.C.M. 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, 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 D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 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 devono:

- 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 Agenda Digitale per l’Italia) - 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 D.P.R. n. 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 il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al D.P.C.M. 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 di dette disposizioni e tenuto conto dell’attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico* allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

Visto che è stato acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed 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;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
- 4) Di demandare al Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi l'adozione degli atti di attuazione della presente deliberazione;
- 5) Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione resa all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

Parere di regolarità tecnica

Visto: si esprime parere favorevole

Data: 29.04.2016

Il Responsabile del Servizio
F.to Balassi Monica

Parere di regolarità contabile

Visto: si esprime parere favorevole

Data: 29.04.2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Sartori Paola

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to BARBAZZA Enrico

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SALINA Dr. Antonella

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
(Art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, N. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 06.05.2016, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SALINA Dr. Antonella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000, N. 267)

Si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale on-line il giorno 06.05.2016 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Li, 06.05.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SALINA Dr. Antonella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(Art. 134 del D. Lgs. 18.08.2000, N. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. N. 267/2000

Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALINA Dr. Antonella

Copia conforme all'originale per uso amministrativo
Malesco, lì 06.05.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALINA Dr. Antonella