



COMUNE DI COSTA DE' NOBILI
(Provincia di Pavia)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Numero 12

Data 04-05-2016

**Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

*L'anno duemilasedici il giorno quattro del mese di maggio alle ore 21:50 nella sala delle
adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE regolarmente convocata nei modi e termini di
legge.*

Su n. 4 componenti risultano presenti i Sigg.:

COMPONENTE	Presente-Assente
BOSCHETTI LUIGI MARIO	Presente
RICCARDI CLAUDIO	Presente
FABBRIS MARCO	Presente
PEZZONI TERESIO	Presente

ne risultano assenti 0 e presenti 4.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa CLAUDIA LA ROSA

*Il Presidente Sig. BOSCHETTI LUIGI MARIO nella sua qualità di Sindaco dopo aver
constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere
ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.*

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO 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 “realizzare ed 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 DPCM 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 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 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 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 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 di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 46 del 09/10/2015, esecutiva, ha individuata l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il Manuale di Gestione del protocollo informatico composto da n. 10 sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

- la Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia in data 25/02/2015 prot. n.817 ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, autorizzazione acquisita al prot. n.3155 del 19/03/2015;

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

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 espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1) APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 10 Sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) 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) PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

4) TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia.

5) DISPORRE che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio online.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Costa de' Nobili, lì 04-05-2016

Il Responsabile del Servizio
F.to CLAUDIA LA ROSA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Costa de' Nobili, lì 04-05-2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to CLAUDIA LA ROSA

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Sig. BOSCHETTI LUIGI MARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa CLAUDIA LA ROSA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale venne affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 10-06-2016 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Li, 10-06-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa CLAUDIA LA ROSA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

*La presente deliberazione **DIVENTA ESECUTIVA** a tutti gli effetti:
in data odierna, ex art.134, comma 4. T.U. D.lgs. n.267 del 18/08/2000*

Costa de' Nobili, li 04-05-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa CLAUDIA LA ROSA

Copia conforme all'originale.

Li, 10-06-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa CLAUDIA LA ROSA