



REPUBBLICA ITALIANA
CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

N. 132 Reg. Delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

L'anno duemilaquindici addì dodici del mese di ottobre alle ore 15:00, convocata con appositi avvisi si è riunita la Giunta Comunale nella solita sala del Municipio e fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Presente
1. BARTOLUCCI MARZIO - Sindaco	Sì
2. PERUGINI MARCELLO - Vice Sindaco	Sì
3. VERONESI JENNIFER - Assessore	Sì
4. PIOLANTI FAUSTO - Assessore	Sì
5. SQUIZZI CARLO ALBERTO - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 5
	Totale Assenti: 0

Risultano assenti giustificati i Signori: suindicati.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Munda Fernanda.

Il Sig. BARTOLUCCI MARZIO nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, invitando la giunta comunale a deliberare in merito all'oggetto.

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;

VISTO l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio;

Acquisito il parere sulla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato ai sensi degli artt. 49, 147bis e 153 del D.Lvo n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1) Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 11 articoli, facente parte integrante e sostanziale del presente atto.

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.

Con successiva votazione unanime e favorevole dei presenti, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del D.Lvo 267/2000.

Firmati all'originale

IL SINDACO
F.to BARTOLUCCI MARZIO

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa Munda Fernanda

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Munda Fernanda

Ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali":

Sono stati acquisiti pareri sulla proposta di deliberazione (artt. 49 – 147 bis)

Parere tecnico favorevole
F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile
F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Petrò Alessandra

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione dal 15/01/2016 come prescritto dall'art. 124.

Villadossola, li 15/01/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Munda Fernanda

E' stata trasmessa, con lettera n. _____ in data 15/01/2016 , ai capigruppo consiliari (art. 125)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-ott-2015

- o decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3)
- o perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4)

li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Munda Fernanda