



ORIGINALE

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.56

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilasedici**, addì **dodici**, del mese di **luglio**, alle ore **tedici** e minuti **trenta** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
BADELLINO Giacomo	Sindaco	X	
BRONZETTI Daniele	Vice Sindaco	X	
CARUSO Federico	Assessore		X
		Totale Presenti:	2
		Totale Assenti:	1

Assiste quale Segretario Generale **Dott.ssa Silvana DI IORIO**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BADELLINO Giacomo** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE.

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 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 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’AGID (Agenzia per l’Italia Digitale) 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’AGID 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. 84 del 14.10.2015, ha individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.), il responsabile di servizio e il vicario 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;
- tramite la società che gestisce il software del protocollo è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico* composto da n. 11 sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, rilasciato dal responsabile del servizio, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime resa in forma palese,

D E L I B E R A

- 1) Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi composto da n. 11 Sezioni e n. 8 allegati, depositato agli atti;
- 2) Di dare che il suddetto Manuale 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 consegnare una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 5) Di rendere con separata e unanime votazione il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(BADELLINO Giacomo)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Silvana DI IORIO)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **20/07/2016** al **04/08/2016**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Santa Vittoria d'Alba, li **20/07/2016**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Silvana DI IORIO)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che il presente verbale viene comunicato oggi **20/07/2016** giorno di pubblicazione, prot. 4522 ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL 18.8.2000.

Santa Vittoria d'Alba, li **20/07/2016**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Silvana DI IORIO)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

☒ [X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

[] è divenuta esecutiva in data per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li **20-lug-2016**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Silvana DI IORIO)
