

C O M U N E
di
G E R M A G N O
Provincia del V.C.O.

CODICE ENTE	CODICE MATERIA
DELIBERAZIONE N.	33
☐ Soggetta invio ai Capigruppo consiliari	

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 19.15 nella Sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla
vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

N. d'ord.			Presente	Assente
1	PIZZI Sebastiano	Sindaco	X	
2	DE GIORGIS Adriano Alfonso	Assessore	X	
3	VITTONI Fabrizio	Assessore	X	
		Totali	3	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. Dr.ssa VECA Nella la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PIZZI Sebastiano assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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 è stata individuata un' area organizzativa omogenea (A.O.O.) e il responsabili di procedimento per la gestione documentale e della conservazione, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, con la relativa documentazione allegata;

PRESO ATTO del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49, primo comma, del D.Lg.vo 18/08/2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese dagli aventi diritto;

D E L I B E R A

1) APPROVARE il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi composto da n.11 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.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to PIZZI Sebastiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. VECA Nella

COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPI CONSILIARI
(Art. 125 - comma, D.Lg.vo 18/08/2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 10.11.2015 giorno di pubblicazione ai Capi Gruppo consiliari.

Germagno, li 10.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. VECA Nella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 - 1° comma - D.Lg.vo 18/08/2000, n. 267)

N. _____ Reg. Pub.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 10.11.2015 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Germagno, li 10.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. VECA Nella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134, D.Lg.vo 18/08/2000, n. 267)

Si certifica che la su estesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 del D.Lg.vo 18/08/2000, n. 267.

Germagno, li 10.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. VECA Nella

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Germagno, li 10.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. VECA Nella

PARERI IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
(Art. 49, primo comma, D.Lg.vo 18/08/2000, n. 267)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, primo comma, del D.Lg.vo 18/08/2000, n. 267, il Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità Contabile hanno espresso parere **FAVOREVOLE**.

Germagno, li 10.11.2015

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
f.to PIZZI Sebastiano