

Partecipa alla seduta nella sua qualità di Segretario Comunale il Sig. **ZANOLO Dr. Gianpiero**.

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- 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 T.U. ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della legge 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- La direttiva del 09/12/2002 del Ministero per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestionale elettronica dei flussi documentali”;
- Il DPCM 14/10/2013 pubblicato sulla G.U. del 15/10/2013 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 ed 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 artt. 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 artt. 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 per l’Italia Digitale – AgID) – 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 (ora 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 ed 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) Aggiornare il manuale di gestione dei documenti previsto dalle regole tecniche vigenti di cui al DPCM 31/10/2000 che descrive il sistema di gestione e di conservazione/ archiviazione 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. 30/06/2003, n. 196);
- j) Effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e del DPCM 03/12/2013;

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 25 del 07/10/2015 con la quale è stato avviato il processo della conservazione sostitutiva dei documenti informatici e del registro giornaliero del protocollo ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore con nomina dei responsabili della gestione documentale;

RITENUTO necessario adeguare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio secondo le regole stabilite dal DPCM 03/12/2013 di cui al D.L. n. 82/2005 e relativi otto documenti allegati;

DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione è stato acquisito il prescritto parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. facendo constatare che l'atto non ha riflessi economici e finanziari sul bilancio di previsione;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 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, facente parte integrante 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 per la corretta gestione documentale;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
- 4) Di trasmettere copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica del Piemonte;
- 5) Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante l'esito di apposita e separata votazione palese che ha sortito l'unanimità dei consensi favorevoli.

Del che si è redatto il presente verbale, osservate le prescritte formalità, viene sottoscritto.

IL SINDACO
F.to : GAUDIO Alessandro Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : ZANOLO Dr. Gianpiero

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art.125 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi 25/11/2015 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art.124 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 25/11/2015 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pratiglione, li 25/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

PARERI

(Art.49 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

F.TO IN ORIGINALE

☒ Tecnico Favorevole Il Responsabile del Servizio:

F.TO IN ORIGINALE

☐ Contabile Favorevole Il Responsabile del Servizio Finanziario:

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Si certifica che la suesposta deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune di Pratiglione senza riportare nei primi dieci 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.18.08.2000, n.267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

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

Pratiglione, li25/11/2015

IL FUNZIONARIO DELEGATO
GIACOLETTI Pierluigi

