

COPIA

COMUNE DI SAN BERNARDINO VERBANO
Provincia del Verbano – Cusio - Ossola

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 28 del 08.10.2015	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.
-------------------------	--

L'anno duemilaquindici, il giorno otto del mese di ottobre, alle ore 18.00 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

- | | | |
|----|--------------------------|-------------------|
| 1) | LIETTA GIOVANNI | Presidente |
| 2) | SCARSETTI STEFANO | Assessore |
| 3) | RIGOLI ASSUNTA | Assessore |

Presente	Assente
X	
X	
X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. CARCURO ANTONIO,

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. LIETTA GIOVANNI, Sindaco, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato:

Deliberazione n. 28 dell'8 ottobre 2015

Oggetto: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del manuale della conservazione.

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

Visto il Manuale di Conservazione, predisposto dalla società Unimatica spa, responsabile della conservazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1) Di approvare:

- il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e gli allegati allo stesso di seguito elencati:

- ALLEGATO 1 – Norme di riferimento

- ALLEGATO 2 – Titolario di classificazione

- ALLEGATO 4 – I formati dei documenti

- ALLEGATO 5 – Metadati minimi del documento informatico

- ALLEGATO 6 – Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica

- ALLEGATO 7 – Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

- ALLEGATO 8 – Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

- il Manuale di Conservazione, predisposto dalla società Unimatica spa responsabile della conservazione;

I documenti cartacei originali qui richiamati si intendono integralmente riportati come parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non sono materialmente allegati ma risultano depositati in originale presso l'Ufficio Segreteria di questo Ente unitamente all'originale della presente deliberazione;

2) Di dare atto che il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi ed il Manuale di Conservazione sono strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e alla relativa conservazione degli stessi;

3) Di provvedere alla pubblicazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del Manuale della Conservazione, sul sito internet del Comune.

5) Di rendere con successiva votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del precitato decreto legislativo.

- o - o - o - o -

Pareri ex art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000:

Per la regolarità tecnica
f.to dott. Antonio Carcuro

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE
F.TO GIOVANNI LIETTA**

**IL SEGRETARIO
F.TO ANTONIO CARCURO**

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 13/11/2015 all'albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito web:www.comune.sanbernardinoverbano.vb.it per rimanervi per 15 gg. consecutivi, ai sensi dell'art. 32 comma 5 Legge n. 69/2009 e s.m.

Addì 13.11.2015

**IL SEGRETARIO
F.TO ANTONIO CARCURO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.

Addì 08.10.2015

**IL SEGRETARIO
F.TO ANTONIO CARCURO**

Copia conforme all'originale

Addì 13.11.2015

IL SEGRETARIO

.....

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.