

**COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE**

PROVINCIA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**DELIBERAZIONE n. 35**

Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

=====

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

=====

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **DIECI** del mese di **OTTOBRE** alle ore **QUINDICI** e minuti **TRENTA** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME e NOME	PRESENTE
ARCESTO Walter Giovanni - Sindaco	Giust.
GIAUDRONE Maurizio - Assessore	Sì
TOMASI CONT Angelo - Vice Sindaco	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Assume la presidenza il Vice Sindaco **TOMASI CONT Angelo**.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor **DEL SORDO dott.ssa Gaetana** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta

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

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 ed all'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e del regolamento dei controlli interni (Delibera C.C. n. 3 dell'11/02/2013), vengono espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei servizi, in ordine rispettivamente:

a) alla regolarità tecnica → Si esprime parere favorevole

IL/LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to ARCESTO Walter Giovanni

b) alla regolarità contabile → Si esprime parere favorevole

IL/LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to ARCESTO Walter Giovanni

A relazione del SINDACO

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'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:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 34 del 10.10.2015, resa immediatamente eseguibile, ha individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) ed il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario;
- Il Sindaco con proprio decreto n. 11 del 06.10.2015 ha proceduto alla nomina del Vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione;
- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il Manuale di Gestione del protocollo informatico composto da n. 11 sezioni e n. 8 allegati, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, corredato dalla relativa documentazione, e ritenuto meritevole di approvazione;

PROPONE

- 1) di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico allegato, 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.

Inoltre, previa apposita e distinta votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, **propone**, stante l'urgenza, di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI i pareri preventivi emessi dai responsabili dei servizi;

VISTA la proposta di cui sopra;

CON voti unanimi favorevoli espressi ai termini di legge;

DELIBERA

DI approvare la proposta relativa all'oggetto.

DI dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con successiva votazione unanime favorevole espressa ai sensi di legge.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to:

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DEL SORDO dott.ssa Gaetana

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs. n. 267/2000)

N. 175 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 27-nov-2015 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e contestualmente comunicata ai Capigruppo.

San Colombano Belmonte, li 27-nov-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DEL SORDO dott.ssa Gaetana

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione , non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 D.Lgs. n. 267/2000 in data._____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DEL SORDO dott.ssa Gaetana

=====

VISTO: Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità:

PARERE CONTABILE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(F.to ARCESTO Walter Giovanni)

PARERE TECNICO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to ARCESTO Walter Giovanni)

=====

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

San Colombano Belmonte, li 27-nov-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: DEL SORDO dott.ssa Gaetana

=====