



COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33

OGGETTO :

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

L'anno **duemilaquindici**, addì **tre**, del mese di **ottobre**, alle ore **otto**, e minuti **trenta**, nella 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	PRESENTE
PILOTTO SERGIO - Sindaco	Sì
FERRAROTTI RITA - Vice Sindaco	Sì
CORIA ENZO - Assessore	Sì
ZANOTTO CONTINO GIULIANO - Assessore	Giust.
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	1

Assiste quale Segretario Comunale il Signor **ZANOLO Dr. Gianpiero** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- 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;
- 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 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 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) 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. 30/6/2003, n. 196);
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l’innovazione e le tecnologie ai sensi del Dlgs 82/2005 e del DPCM 03/12/2013;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 54 del 29/12/2010 ha approvato il manuale di gestione del protocollo, il massimario di scarto dei documenti ed il titolario di classificazione
- la Giunta Comunale con deliberazione n. 32 del 03/10/2015, esecutiva, ha individuata l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili della gestione documentale e dalla conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 43 -44 e 44 bis del Dlgs n. 82/2005;

RITENUTO NECESSARIO adeguare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio secondo le regole tecniche stabilite dal DPCM 03/12/2013 di cui al D.L. 82/2005, e relativi 8 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. 267/00 facendo constatare che l'atto non ha riflessi economici e finanziari sul bilancio di previsione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 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.
- 4) 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.

IL PRESIDENTE
F.to PILOTTO SERGIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 267/2000, con decorrenza dal _____

Cuceglio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data 03-ott-2015

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Cuceglio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Cuceglio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(ZANOLO Dr. Gianpiero)

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è comunicata in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.