



COMUNE DI VEDANO OLONA
Provincia di Varese

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

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

L'anno **duemilaquindici**, addì **otto**, del mese di ottobre, alle ore **19.00** nella Casa Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale vennero riuniti a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| 1 | CITTERIO CRISTIANO | Sindaco |
| 2 | ORLANDINO VINCENZO | Assessore |
| 3 | ADAMOLI GIORGIA | Assessore |
| 4 | BAROFFIO MARZIA | Assessore |
| 5 | D'AMBROSIO CARLO | Assessore |

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
5	0

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Margherita Taldone la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. Cristiano Citterio, nella sua qualità di Sindaco pro tempore del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio.
Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la presente proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, che si sostanzia nei contenuti sotto riportati;

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.5 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 15.03.1997, n.59 e dei relativi Regolamenti di attuazione;

Visti:

- il DPCM 31.10.2000 recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico
- la direttiva del 09.12.2002 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.L.vo n.82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.L.vo 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.L.vo 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.L.vo n.2/2005”*;

Rilevato che, ai sensi delle norme sopraccitate, le Pubbliche Amministrazioni dovranno procedere con l'adempimento delle relative scadenze e con l'adeguamento alla normativa vigente delle seguenti fasi:

- 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.L.vo 30.06.2003, 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 09.12.2002;

Visto il Manuale di gestione del Protocollo Informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione (**Allegato A**);

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art.49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267, dal Responsabile dell'Area Amministrativa in merito alla regolarità tecnica;

Acquisito il visto di conformità all'ordinamento giuridico espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art.63/bis dello Statuto comunale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi dai presenti in forma palese

D E L I B E R A

1) di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (**Allegato A**) composto da n. XV sezioni e n. 4 allegati facenti 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 e 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;

4) di trasmettere copia della presente delibera alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;

5) di dichiarare, con separata ed unanime votazione palese, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 ultimo comma del D.L.vo 18 agosto 2000, n.267.

PARERI DI COMPETENZA

Regolarità Contabile

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Fto

Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile di Servizio esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Fto MONICA MARTINELLI

Visto di conformità all'ordinamento giuridico

Ai sensi dell'art. 63/bis dello Statuto Comunale, il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente delibera risulta essere conforme all'ordinamento giuridico.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto MARGHERITA TALDONE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Fto CRISTIANO CITTERIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene affissa al numero d'ordine dell'albo pretorio dell'Ente in data odierna e vi rimarrà ininterrottamente per 15 giorni consecutivi fino al
Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che dell'adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai capigruppo consiliari, oggi giorno di pubblicazione, tramite invio di apposito elenco ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione 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 o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267, il
- Si certifica che la presente deliberazione in data ...**08/10/2015** ... è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto MARGHERITA TALDONE

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

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARGHERITA TALDONE