

COPIA



CITTÀ DI GIMIGLIANO
PROVINCIA DI CATANZARO

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

NUMERO 88 DEL 22/10/2015

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

L'anno 2015 addì ventidue del mese di ottobre alle ore 09.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei signori:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CHIARELLA MASSIMO	SINDACO	X	
2	SIRIANNI FRANCESCO	ASSESSORE		X
3	DE SANTIS GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
4	MINERVINI PEPPINA	ASSESSORE	X	
5	BIAMONTE STELLA	ASSESSORE		X
TOTALE			3	2

Con la partecipazione del Vice Segretario Comunale Dott.ssa Gisella PROCOPIO.

Il Sindaco, constatato il numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta e invita gli assessori a esaminare la proposta in oggetto riportata.

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;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000:

- con delibera di consiglio comunale n. 5 del 16.03.2012 avente ad oggetto: **REGOLAMENTO** per la gestione del **PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI** nel quale è stata individuata un’unica area Organizzativa omogenea, ai sensi dell’art. 3 , comma 1, lett a) D.P.R. 31 ottobre 2000;

- con deliberazione n. 47 del 24.05.2012 avente ad oggetto "Protocollo informatico e flussi documentali. Nomina responsabile del servizio ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. C del D.P.R. 31 ottobre 2000" con la quale è stata nominata quale responsabile la Dott.ssa Gisella Procopio;
- La propria deliberazione n. 83 del 24.09.2015 con la quale è stato confermato il responsabile nominato e individuato il Coordinatore e vice coordinatore della gestione dei flussi documentali.

- 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.14 parti e n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

- VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile del Settore Affari Generali attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Considerata l'urgenza di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali ";

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono integralmente trascritte;

- 1) DI APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n.14 parti e n. 7 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 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.

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

Visto l'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulla proposta di deliberazione si esprimono i seguenti pareri:

ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile dell'area proponente

Fto D.ssa Gisella PROCOPIO

ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del servizio finanziario

Del che il presente verbale, che viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Fto Geom. Massimo CHIARELLA

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Fto Dott.ssa GISELLA PROCOPIO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene Pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al n. _____ per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna, art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Lì,

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Fto Dott.ssa GISELLA PROCOPIO

ESITO DI ESECUTIVITÀ

La su estesa deliberazione:

- diventa esecutiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3 - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)
- è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Fto Dott.ssa GISELLA PROCOPIO