

Comune di VINZAGLIO

Provincia di NOVARA

CODICE ENTE

DELIBERAZIONE N. 32

DATA 7 GIUGNO 2016

¹ COPIA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: DPCM 03.12.2013. SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE. APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno DUEMILASEDICI, il giorno SETTE, del mese di GIUGNO alle ore 11,30 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

OLIVERO GIUSEPPE
BANFO MASSIMO
DI PIERO PAOLO

SINDACO
VICE SINDACO
ASSESSORE

Presenze	Assenze
SI	
SI	
.....	SI
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Totali	02 01

Partecipa il Segretario comunale Sig. Dott. Giuseppe CARE', il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Geom. Giuseppe OLIVERO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

¹ Originale (oppure) copia.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- 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 commi 1, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto: "Regole Tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 45, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

VISTO il D.Lgs. n. 177 del 01/12/2009, recante la riorganizzazione del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, a norma dell'art. 24 della Legge 18 giugno 2009, n. 69;

VISTI gli articoli dal n. 19 al n. 22 del D.L. 22 giugno 2012 n. 83, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, recante: "Misure urgenti per la crescita del Paese", con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia Digitale;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti un proprio manuale;

RICHIAMATE ORA: la Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 25.11.2015 ad oggetto: "Nomina del Responsabile della gestione documentale e conservazione", nonché il successivo Decreto Sindacale n. 7/2015 in data 07/12/2015 relativo alla nomina del Responsabile della gestione documentale e conservazione e suo Vicario;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTE le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

CONSIDERATO che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico;

i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

VISTO l'allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi allegati allo stesso, predisposto dalla Società DEDAGROUP SPA, su incarico da parte del Responsabile del Servizio, giusta determinazione n. 215 in data 10.12.2015;

RITENUTO imprescindibile procedere all'approvazione del Manuale di Gestione e di Conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro effettivo utilizzo;

VISTO l'ar. 48, comma 2, del T.U.E.L.;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Risorse finanziarie;

Con votazione favorevole unanime palesemente espressa nelle forme previste per legge

DELIBERA

1. Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e dai relativi allegati;
2. Di provvedere alla pubblicazione permanente del presente manuale sul sito web istituzionale (www.comune.vinzaglio.no.it) e nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e agg.
3. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134, comma 4°, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
4. Di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

IL PRESIDENTE
Geom. Giuseppe Olivero

Firmato in originale



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe Carè

Firmato in originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 9 in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo Consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li **16 GIU. 2016**



Il Responsabile del Servizio

Dott. Giuseppe Carè

Firmato in originale

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio
Dott. Giuseppe Carè

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Vinzaglio **16 GIU. 2016**



Il Responsabile del Servizio
Dott. Giuseppe Carè