



COMUNE DI CARAVATE

PROVINCIA DI VARESE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 69 del 12/10/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO.

L'anno 2016, addì dodici del mese di Ottobre alle ore 18:00, nella sede Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Matera Davide la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dr.ssa Carla Amato. Alla trattazione dell'argomento in oggetto, in seduta segreta, risultano presenti ed assenti:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
MATERA DAVIDE	Sindaco	SI
MENDOZZA DANIELA CARLA LUGIA	Vice Sindaco	SI
BATTAINI DANIELE	Assessore	SI

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO.

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 provvedere "a realizzare ed a 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;

Visto il DPCM 31/10/2000 concernente "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/98, n.428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000)" e il DPCM 3.12.2013 e relativi allegati;

Visto che l'art. 5 del DPCM 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando, altresì, per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

Vista 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";

Visto, in particolare il DPCM 14/10/2003, pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente "Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

Visto Codice dell'amministrazione digitale. (D.lgs. n. 82/2005) Testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal Decreto Legislativo n, 179 del 26.08.2016;

Rilevato che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni dovranno:

- 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 DigitPA) - 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, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, e dal PCM 3.12.2013 e relativi allegati, 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.

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 141 del 24.12.2003 ad oggetto "Protocollo informatico: Atti di organizzazione preliminare" dove veniva individuata un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.), veniva istituito nell'ambito dell'area Segreteria AA.GG. l'Ufficio Archivistico Comunale" per la gestione informatica dei documenti, e veniva comunicato al Centro Tecnico per la R.U.P.A. il nominativo del Responsabile del servizio suddetto;
- N. 110 del 5.12.2006 ad oggetto "Approvazione Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi e adozione del nuovo piano di classificazione degli atti. (titolario) approvata dalla Soprintendenza Archivistica in data 2.11.2006 prot. N. 4766 (per il tramite della Comunità Montana della Valcuvia);
- N. 39 del 1.06.2016 ad oggetto "Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo vicario;

Ritenuto opportuno adottare, nell'ambito del proprio ordinamento, un archivio secondo criteri uniformi di classificazione ed archiviazione ed individuare gli uffici a cui assegnare il servizio della gestione unitaria dei documenti (art. 50, T.U. della documentazione amministrativa - D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445). Le operazioni di classificazione, insieme a quelle di registrazione e di segnatura del protocollo, sono operazioni minime, necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti (art. 56 T.U. della documentazione amministrativa - D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Preso atto che il testo del Manuale in parola è stato predisposto dalla Società Maggioli SPA in collaborazione con l'Ufficio Segreteria dell'Ente, secondo le disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;

Visto il testo del Manuale di Gestione del protocollo informatico e relativi allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Tenuto, inoltre, conto che il Manuale di Gestione del protocollo informatico dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie,

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico;

Visto il nulla osta preventivo con l'autorizzazione all'uso del Manuale rilasciato in data 10.10.2016 prot. N. 4812 dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia (acquisita agli atti dell'Ente con prot. n. 7263 del 11.10.2016);

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, e il DPCM 3.12.2013 e relativi allegati;

Vista la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

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

Visto l'art. 42 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto Codice dell'amministrazione digitale. (D.lgs. n. 82/2005) Testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 e dal Decreto Legislativo n. 179 del 26.08.2016;

Considerato che in data 5.10.2016 prot. N. 7140 sono stati richiesti alla Comunità Montana Valli del Verbano ed all'Unione dei Comuni del Medio Verbano estremi di approvazione dei loro manuali di gestione, ma non è ancora pervenuta risposta;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 è stato espresso il parere favorevole sulla regolarità tecnica dal Dirigente Settore AA.GG.;

Dato atto, inoltre, che non è necessario il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, in quanto il presente atto non comporta diminuzione di entrata o aumento di spesa;

Ad unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge:

DELIBERA

le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. Di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale
3. Di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune;
4. Di inviare copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Caravate, li 11/10/2016

Il Segretario Comunale

f.to Dr.ssa Carla Amato



Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Davide Matera

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Carla Amato

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il :
19/10/2016 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Carla Amato

-
- Atto senza contenuto dispositivo.
 Atto di indirizzo politico.
 Atto senza produzione di effetti giuridici.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Carla Amato

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione sarà esecutiva

- Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
 Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. approvato con D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Carla Amato

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

Caravate, 19/10/2016

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Carla Amato

