



Originale

# COMUNE DI MASERA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.95

### OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

L'anno duemiladiciannove addì ventisette del mese di giugno alle ore sedici e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BIANCHI NORMA ANGELA - Sindaco	Sì
2. CESPRINI GIAMPAOLO - Vice Sindaco	Sì
3. BRUNO MICHELE - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor DOTT. MAURO BIGLIERI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. BIANCHI NORMA ANGELA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.R. 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 D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 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 D.P.R. n. 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 D.P.C.M. 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 e tenuto conto dell’attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico* allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell’archivio, con la relativa documentazione allegata;

Visto che è stato acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

1. Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
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;
4. Di disporre che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e contestualmente pubblicato all'albo pretorio online.
5. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione resa all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco  
BIANCHI NORMA ANGELA

Il Segretario Comunale  
DOTT. MAURO BIGLIERI

Ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Sono stati acquisiti pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49)

Parere tecnico favorevole

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile del Servizio  
~~Geom Marco Somma~~

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
~~Dott.ssa Elettra Paolini~~

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*N. 220 del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 11/09/2020 al 26/09/2020 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Masera, li 11/09/2020

Il Segretario Comunale  
DOTT. TRANCHIDA ROSANNAI

### **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

#### **DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 27-giu-2019**

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Masera, li 27-giu-2019

Il Segretario Comunale