



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 30 del 03/03/2017

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

L'anno **duemiladiciassette**, il **giorno tre** del mese di **marzo** alle ore **12:15** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

MADEO VINCENZO	SINDACO	Presente
PASQUALI UMBERTO	ASSESSORE	Presente
BORTOLOTTI PIETRO	ASSESSORE	Presente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 0

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. MADEO VINCENZO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

Deliberazione n. 30 del 03/03/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI 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 "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 15.03.97 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visti:

la Direttiva del 09.12.2002 del Ministero per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttive 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 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

Il Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D. - approvato con D. Lgs. 82/2005 nel testo coordinato ed aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs n. 235 del 30.12.2010; Il DPCM 02.12.2013 avente ad oggetto " Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 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 delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs 82/2005";

Rilevato che ai sensi delle norme sopra citate le Pubbliche Amministrazioni devono:

- Adottare il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- 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;
- Realizzare la sottoscrizione elettronica dei documentazioni informatici;
- Individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi e i relativi Uffici di riferimento;
- Nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
- Nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- 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;
- Realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs 196 del 30.06.2003);

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni:

- per la tenuta del Protocollo informatico, gestione dei flussi documentale e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 è stato individuata l'area "Affari Generali" il cui responsabile è il Segretario Comunale;

-il manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto , tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative,anche tenuto conto della piattaforma informatica dell'Ente;

- la Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia in data 14/10/2016 – prot. 54 – ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale di Gestione del protocollo Informatico, autorizzazione acquisita al prot.n.7121 del 15/10/2016;

Visto il Manuale di Gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata composto da n. 13 sezioni, n. 71 articoli e n. 6 allegati, depositato in atti;

Ritenuto di procedere all'approvazione;

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 dell'Area Amministrativa attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

Per tutte le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **Di approvare** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 13 sezioni e n. 6 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.
4. **Di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
5. **Di trasmettere** copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia;
6. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile,con separata e unanime votazione , ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lvo 267/2000.



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **5** del **03.03.2017**

IL SINDACO
MADEO VINCENZO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA