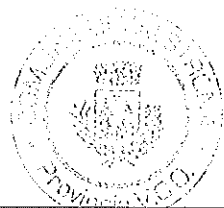


Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Rag. Luca Capotosti)



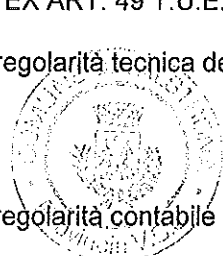
IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Nella Veca)

Nella Veca

PARERI EX ART. 49 T.U.E.L. 267/2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Rag. Luca Capotosti)



Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Mondin Noemi)
Luca Capotosti

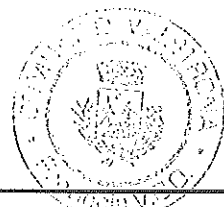
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione:

- ☐ ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi;
- ☐ è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, come previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ☐ è stata comunicata al Prefetto, ai sensi dell'art. 135, comma secondo, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

LI

23 NOV 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Nella Veca)

Nella Veca

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, primo comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

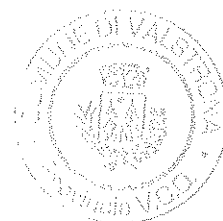
LI

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Nella Veca)

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

LI

23 NOV 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Nella Veca)

Nella Veca



COMUNE DI VALSTRONA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Via Roma, 54 – 28897 Valstrona

Tel.: 0323/87117 – Fax: 0323/87265

e-mail: segreteria@comune.valstrona.vb.it - e-mail PEC: comune.valstrona@legalmail.it

www.comune.valstrona.vb.it

☐ ORIGINALE
☒ COPIA

Nr. 39

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

L'anno duemilaquindici, addì ventitrè del mese di ottobre alle ore 13.30 nella sala delle adunanze.

Previo l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		PRESENTI	ASSENTI
CAPOTOSTI Rag. LUCA	Sindaco	X	
RAINOLDI IVAN	Vicesindaco	X	
STRAMBO SARA	Assessore		X
TOTALI		2	1

Partecipa il Segretario comunale dr.ssa Nella Veca, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Capotosti Rag. Luca, in qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

visti:

- la Direttiva del 09/12/2002 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 ed 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. 30/06/2003, 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 09/12/2002;

dato atto che, in esecuzione di dette disposizioni, sono state individuate tre aree organizzative omogenee (A.O.O.) ed il responsabile di procedimento per la gestione documentale e della conservazione, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

visto il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, con la relativa documentazione allegata;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, reso ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL. 267/2000

ad unanimità di voti favorevoli, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, composto da n. 11 Sezioni e n. 8 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.