

COMUNE DI BOCA
PROVINCIA DI NOVARA

Spedita al Comitato di controllo il Prot. n.
--

Delib. N. **15**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno DUEMILAQUINDICI addì OTTO del mese di OTTOBRE alle ore 18,00 convocata nei modi,
nella solita sala del Municipio si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Fatto l'appello nominale, risultano:

PURICELLI	Pierangelo	- Sindaco
SACCOMANNO	Patrizio Vito	- Vicesindaco
PEONIA	Ettore Alberto	- Assessore

Totali N.

Presente	Assente
x	
x	
	x
2	1

Assenti giustificati risultano i Signori: PEONIA Ettore Alberto.....

.....

.....

Assiste il Segretario Comunale Signor: REGIS MILANO Dott. Michele

Riconosciuto legale il numero degli Assessori intervenuti il Signor PURICELLI Pierangelo
nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e invita la GIUNTA COMUNALE a deliberare
sull'argomento indicato in oggetto.

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

Visti:

- il DPCM 31/10/2000 concernente le regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/1998, n. 428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000);
- 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 decreto legislativo n. 82 del 2005”*;

Dato atto che l'art. 5 del DPCM 31/10/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 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;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235;

Dato atto che, ai sensi e secondo le 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, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui al DPCM 03/12/2013;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- e) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- g) adottare, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e s.m.i., che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;
- h) 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);

Visto il testo del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (con i relativi allegati), predisposto dal Responsabile della gestione documentale secondo le disposizioni normative in materia, che è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

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 e che lo stesso dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Ritenuto, per quanto sopra, di procedere all'approvazione del più volte citato Manuale di Gestione e relativi allegati;

Visto il parere favorevole preventivo del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000;

Dato atto che non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

Con voti unanimi, resi in forma palese:

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa

- 1) di approvare il *“Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”* e relativi allegati, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 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 adottare gli strumenti archivistici del piano di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio in conformità alla versione ministeriale, già a far data dalla gestione documentale 2015;
- 4) di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune di darne comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso;
- 5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 D.Lgs n. 267/2000.

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Boca, lì 08.10.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to REGIS MILANO Dott. Michele

IL PRESIDENTE
F.to PURICELLI Pierangelo

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
F.to REGIS MILANO Dott. Michele

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il 20.11.2015 e per 15 giorni consecutivi.

Boca, lì 20.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
F.to FORNARA Dott. Giorgio

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Boca, lì 20.11.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
F.to FORNARA Dott. Giorgio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 124, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)
(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che copia conforme all'originale del presente verbale di deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 20.11.2015 al 04.12.2015 e la deliberazione è divenuta esecutiva il

Boca, li

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

IL MESSO:F.to MAGISTRINI Liliana