

COMUNU DE OLLASTA
Provintzia de Aristanis

Bia de Casteddu, 20 - C.A.P. 09090 - Ollasta (OR)



COMUNE DI ALBAGGIARA
Provincia di Oristano

Via Cagliari, 20 - C.A.P. 09090 - Albaggiara (OR)

☎ 0783/938002 - 📠 0783/938420 - C.F. 00070480959 - E-mail: comunediAlbaggiara@gmail.com

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.69 DEL 12/10/2015

OGGETTO:

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

L'anno duemilaquindici addì dodici del mese di ottobre alle ore diciotto e minuti venti 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. MALLOCI MAURIZIO - Sindaco	Sì
2. MALLOCI ARDUINO - Vice Sindaco	No
3. PIRAS ANTONIO - Assessore	No
4. MELIS GESUINO - Assessore	Sì
5. CASULA FLAVIO - Assessore	Sì
6.	
7.	
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor ZEDDA SEBASTIANO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE sulla presente deliberazione sono stati espressi i pareri sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b), legge n. 213 del 2012) e più precisamente:

- Parere favorevole in ordine alla regolarità Tecnica dal Responsabile Sign.ra Pilloni Cecilia
- Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile non dovuto;

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 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 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 e 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. 30/6/2003, 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:

- la Giunta Comunale con deliberazione in data odierna, ha individuata l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il Manuale di Gestione del protocollo informatico composto da n.11 sezioni e n.8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

CON votazione favorevole unanime resa nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n.11 Sezioni e n.8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) 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) PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Sardegna.
- 5) DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva;
- 6) DISPORRE che il presente atto venga pubblicato contestualmente all'albo pretorio online e nella sezione trasparenza come previsto per legge.=.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : MALLOCI MAURIZIO

Il Segretario Comunale
F.to : ZEDDA SEBASTIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N _____ del Registro Pubblicazioni

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

Albagiara, li _____

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to: Scano Francesca

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, _____

F.to: Scano Francesca