



COMUNE DI SONCINO

Provincia di Cremona

Codice Ente 10800 1 Soncino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 178 del 19/12/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

L'anno duemiladiciotto, addì diciannove del mese di Dicembre alle ore 20:00, nella Sala Giunta, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza Il Sindaco GALLINA GABRIELE la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Dott.ssa MARANO ANGELINA. Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
GALLINA GABRIELE	SINDACO	SI
AMBROGI ELVIRA	ASSESSORE	SI
FABEMOLI FABIO	VICE SINDACO	SI
GANDIOLI ROBERTO	ASSESSORE	SI
MANINI ERIKA	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

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 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 n. 144 del 15/12/2003, esecutiva, 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 soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico* composto da n.16 sezioni e n. 18 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

Verificato che la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia in data 22/01/2018 prot. n.298 ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, autorizzazione acquisita al prot. n. 858 del 23/01/2018;

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

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 del Settore Affari Generali attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 16 Sezioni e n. 18 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 Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to GALLINA GABRIELE

Il Segretario
F.to Dott.ssa MARANO ANGELINA

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della L. 18.6.2009, n.69) il : 09/03/2019 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio
F.to **BERTOCCHI GIOVANNA**

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva il 19/03/2019

Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Responsabile del Servizio
F.to **BERTOCCHI GIOVANNA**

Eseguita l'annotazione dell'impegno n. con l'imputazione della spesa allo stanziamento indicato nel dispositivo della deliberazione in esame.

IL RAGIONIERE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

20/03/2019

MERLO LUISA