ORIGINALE

COMUNE DI CALANGIANUS

PROVINCIA DI OLBIA – TEMPIO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **124** DEL **02-12-2015**

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaquindici , il giorno due , del mese di dicembre , alle ore 13:00 nella casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale presieduta dal Dr. Gio Martino Loddo nella sua qualità di **SINDACO** e con l'intervento dei Sigg.:

Dr. Gio Martino Loddo	**Sindaco**	**P**
Pier Mario Inzaina	**Assessore**	**P**
Fabio Albieri	**Assessore**	**P**
Antonino Corda	**Assessore**	**A**

Partecipa con funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n° 267) il Vice Segretario Comunale Dr.ssa Lucia Giua.

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;
VISTO che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
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 la “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 dì 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. 123 del 02-12-2015, esecutiva, ha individuata l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e il responsabile 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 Documenta* del protocollo informatico composto da n. 10 sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

ACQUISITO 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;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio;

DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 per consentire i necessari adempimenti organizzativi e pubblicitari;

DELIBERA

1) Approvare il Manuale di Gestione Documentale per l'uso del Protocollo informatico composto da n.10 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, situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario per la corretta gestione documentale.
3) Di stabilire che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione;
4) Di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune di Calangianus;
5) Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto

Dr. Gio Martino Loddo **Dr.ssa Lucia Giua**

_____ _____

(Il Presidente) (Vice Segretario Comunale)

Certifico che la presente deliberazione viene pubblicata in data 09-12-2015 all'Albo Pretorio Comunale (Art. 124, D.lgs 267/2000) e comunicata ai Capigruppo Consiliari con il n° 9890 di Prot. (Art. 125 D.Lgs 267/2000).

Calangianus, li 09-12-2015 _____

(Il Responsabile dell'Ufficio)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ **Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)**
- ☐

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Calangianus, li 09-12-2015 _____