



Comune di San Nazzaro Sesia

Provincia di Novara

ORIGINALE/COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 69 DEL 07.10.2015

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

L'anno DUEMILAQUINDICI, addì SETTE del mese di OTTOBRE alle ore 10,10, nella Sede Comunale;

Previa convocazione avvenuta nei modi e termini previsti dall'art. 27, comma 2 dello Statuto Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

RISULTANO:

ZANZOLA STEFANO - SINDACO			P
FIZZOTTI LUCA - VICESINDACO			P
COLLESEI RITA ANNA - ASSESSORE			A
NODARO CLAUDIA - ASSESSORE			P
<u>PRESENTI</u>	3	<u>ASSENTI</u>	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Lucia Piazza.

Il SINDACO, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente deliberazione segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta di deliberazione del Responsabile della gestione documentale, che si sostanzia nei contenuti del provvedimento che segue;

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;

Visti:

- il D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- 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;
- 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);

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni il Sindaco con decreto n 3 del 30.09.2015, esecutiva, ha nominato il responsabile della gestione documentale;

Ricordato che in attuazione dell'art.24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 10 in data 13.02.2015 è stato approvato il piano triennale 2015/2017 di informatizzazione al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;

Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

Considerato che in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità di avvalersi della possibilità di esternalizzare il servizio a conservatore accreditato presso AGID e che pertanto non si fa luogo all'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

Visto il Manuale di gestione documentale con la relativa documentazione allegata predisposti dal Responsabile della gestione e conservazione documentale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso, dal competente Responsabile del Servizio segreteria in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e *ss.mm.ii.*;

Il Responsabile del Servizio
Lucia Piazza
f.to in originale

Con voti favorevoli unanimi resi palesemente

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE in attuazione del DPCM 3.12.2013 recane le regole tecniche in materia di protocollo, il Manuale di Gestione documentale composto da n. articoli e n. allegati quale 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 nella sezione Amministrazione Trasparente.
- 4) Di stabilire di consegnare una copia del manuale a tutti i responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione
- 5) DI DISPORRE che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio.

Con separata votazione favorevole, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi di legge

San Nazzaro Sesia, lì 07.10.2015
Letto, firmato e sottoscritto.

Il Presidente
ZANZOLA Dott. Stefano
f. to in originale

Il Segretario Comunale
Dott. Lucia Piazza
f. to in originale

DENUNCE DI ILLEGITTIMITA'
CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

La presente deliberazione oggetto di denuncia di legittimità in data..... ai sensi dell'art. 127 c.1 del T.U. n. 267/2000,, viene oggi rimessa al Comitato di Controllo - Sezione di Novara per il controllo dei vizi denunciati.

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N.

Il sottoscritto responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto comunale,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n., in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 25.11.2015

IL MESSO COMUNALE
Sara PERRI- f.to in originale

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal
al ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE