



COMUNE DI CAVAGNOLO

PROVINCIA DI TORINO

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.81

OGGETTO: ADEGUAMENTO DEI SISTEMI DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI AI SENSI DEL D.P.C.M. 3/12/2013. APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno duemilaquindici addì sedici del mese di ottobre alle ore undici e minuti zero 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. CORSATO MARIO - Sindaco	Sì
2. GAVAZZA ANDREA - Vice Sindaco	Sì
3. PONZETTI MARIA ANGELA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale GAMBINO Dott.ssa Rosetta.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art. 49, comma I, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione formalizzata col presente atto in ordine alla

□ regolarità tecnica e contabile dal Responsabile del Servizio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to GAMBINO Dott.ssa ROSETTA

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, 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. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- 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”, con particolare riguardo all'art. 5, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio 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;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii.;
- 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”;

ATTESO che:

- successivamente all'approvazione del vigente Manuale di Gestione approvato ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000 è intervenuta la modifica normativa di cui al DPCM 3 dicembre 2013, che incide direttamente sulle argomentazioni contenute nel vigente Manuale di Gestione;
- stante l'evoluzione tecnologica in corso, il Manuale di Gestione e conservazione dei documenti deve essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, a seguito della nuova normativa sopravvenuta e dell'introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

VISTO l'allegato schema di *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, predisposto dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione, nominato con deliberazione n. 79 adottata da questa Giunta Comunale in data odierna;

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

ATTESA la competenza della Giunta a deliberare ai sensi del disposto di cui all'art. 48, comma 3 del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la deliberazione con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del decreto legge 24 giugno 2014 n.90;

VISTI E RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il Decreto legislativo 267/2000;

CON votazione unanime resa nei modi di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. **DI APPROVARE** il *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* redatto ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013 secondo il testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale composto da n. 11 articoli e da n. 8 allegati;
2. **DI PRENDERE ATTO** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta 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 renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
3. **DI DARE ATTO** dell'individuazione di una sola area organizzativa omogenea denominata AOO Comune di Cavagnolo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;
4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito Internet del Comune;
5. **DI DARE ATTO** che il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" sostituisce integralmente il manuale di gestione del protocollo informatico approvato con delibera G.C. n. 38 del 31/03/2004;

6. DI **DARE ATTO** altresì, che il Responsabile della conservazione è l'Outsourcer Siscom Spa a cui è affidato il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti come riportato nell'allegato n. 8;

7. DI **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ex art 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 al fine di dare attuazione alle novelle normative.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to CORSATO Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to GAMBINO Dott.ssa Rosetta

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio del sito web istituzionale del Comune ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal 11/11/2015

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo consiliari. (Art. 125 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Lì, 11/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GAMBINO Dott.ssa Rosetta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data 16-ott-2015

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Dalla Residenza Comunale, lì 11/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GAMBINO Dott.ssa Rosetta

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

11/11/2015

Il Segretario Comunale
GAMBINO Dott.ssa ROSETTA