

Copia

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 144

CODICE ENTE N. 11299

12/10/2015

OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA

L'anno **2015** il giorno **12** del mese di **Ottobre** alle ore **13.00** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Nominativo	Carica	Presente
Clensi Domizia	Sindaco	SI
Bruni Matteo	Vice Sindaco	NO
Ragni Oscar	Assessore-Consigliere	SI
Micucci Domenico	Assessore-Consigliere	SI
Milesi Maria Teresa	Assessore Esterno	SI

	Presenti n. 4	Assenti n. 1
--	----------------------	---------------------

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Nigro Dr. Fausta**

Il Presidente Sig. **Clensi Domizia**, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sull'argomento in oggetto:

PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta in data 12/10/2015 dal Responsabile di Area Amministrativa avente ad oggetto: "PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA"

Ritenutala meritevole di approvazione;

Visto l'allegato parere favorevole reso dal Funzionario Responsabile in ordine alle proprie competenze;

Con voti unanimi e favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegata proposta di deliberazione predisposta in data 12/10/2015 dal Responsabile di Area Amministrativa avente ad oggetto "PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA";
2. Di prendere pertanto atto della bozza del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, predisposto dal Responsabile della gestione documentale, afferente all'AOO "Comune di Travacò Siccomario" e trasmesso unitamente alla suddetta proposta (**non** allegato quale parte integrante in quanto non ancora approvato);
3. di demandare al Coordinatore, individuato nella figura del Segretario Comunale, in relazione alle due AOO, l'acquisizione del Manuale di gestione predisposto dal Responsabile dell'AOO "Istituzione Il Novello Don Franco Comaschi" per la successiva trasmissione di entrambi gli elaborati alla Soprintendenza archivistica della Lombardia per l'espressione del nulla-osta;
4. di demandare a successivo atto, l'approvazione del suddetto manuale una volta acquisito il parere favorevole della Soprintendenza;

5. di dare atto che successivamente alla sua approvazione, il manuale sarà divulgato mediante pubblicazione sul sito istituzionale;
6. di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, al fine di procedere con immediatezza all'inoltro della documentazione alla Soprintendenza a norma di legge

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale

Oggetto: PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

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 03/12/2013 ad oggetto "Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli Art. 20, commi 3 e 5- bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, 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 proprio atto n. 142 in data 08/10/2015, dichiarato immediatamente eseguibile, ha confermato l'individuazione di due aree organizzative omogenee (A.O.O.), già a suo tempo individuate con la delibera G.C. n. 13 del 17/02/2004 procedendo alla nomina dei rispettivi 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, e del Coordinatore, nonché provveduto alla nomina dei Responsabili della conservazione come previsto dalla normativa vigente;
- che la sottoscritta in qualità di Responsabile della Gestione Documentale per l'AOO denominata "Comune di Travacò Siccomario" Codice: aocom01, ha elaborato il MDG e predisposto la relativa bozza, conservata nel fascicolo relativo alla presente proposta, da sottoporre alla visione da parte della Giunta Comunale;
- che dopo l'avvallo dell'Amministrazione, la suddetta bozza dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, per il rilascio del prescritto nulla-osta ed essere successivamente approvato della Giunta Comunale ai fini della sua adozione;

CONSIDERATO che la seconda AOO denominata "Istituzione Il Novello Don Franco Comaschi" codice: aoonov01, provvederà attraverso il suo RGD, nella persona del Direttore pro tempore, nominativamente individuato con decreto del Presidente dell'Istituzione, alla predisposizione del proprio Manuale di gestione del protocollo informatico;

PROPONE

1. alla Giunta Comunale la presa d'atto della bozza del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, predisposto dalla sottoscritta, in qualità di Responsabile della gestione documentale, afferente all'AOO "Comune di Travacò Siccomario" e trasmesso unitamente alla presente proposta (**non** allegato quale parte integrante in quanto non ancora approvato)
2. di demandare al Coordinatore, individuato nella figura del Segretario Comunale, in relazione alle due AOO, l'acquisizione del Manuale di gestione predisposto dal Responsabile dell'AOO "Istituzione Il Novello Don Franco Comaschi" per la successiva trasmissione, di entrambi gli elaborati, alla Soprintendenza archivistica della Lombardia per l'espressione del nulla-osta;
3. di demandare a successivo atto, l'approvazione del suddetto manuale una volta acquisito il parere favorevole della Soprintendenza;
4. di dare atto che successivamente alla sua approvazione, il manuale sarà divulgato mediante pubblicazione sul sito istituzionale;
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, al fine di procedere con immediatezza all'inoltro della documentazione alla Soprintendenza a norma di legge

Travacò Siccomario 12/10/2015

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Bailo Rag. Giovanna





Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2015 / 168

Ufficio Proponente: Affari Generali - Segreteria - URP

Oggetto: PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Affari Generali - Segreteria - URP)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 12/10/2015



Il Responsabile di Settore

Rag. Giovanna Bailo

Visto contabile

Ragioneria Economato e Personale

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario

DELIBERA G.C. N. 144 DEL 12/10/2015

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Clensi Domizia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e' stato pubblicato all'Albo Pretorio Web di questo Comune il giorno 15 OTT 2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 15 OTT 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nigro Dr. Fausta



Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione:

E' stata trasmessa in elenco, con lettera n° _____ in data _____ ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

E' divenuta esecutiva il _____ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE