



COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

Provincia di Pistoia

Codice Ente 047013

DELIBERAZIONE N° 129 DEL 08/10/2015

VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Protocollo Informatico - Manuale di gestione e conservazione dei documenti - Approvazione.

L'anno 2015 il giorno 08 nel mese di ottobre alle ore 09:15, in apposita sala si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata.

All'appello risultano:

N.O.	COGNOME E NOME	(A) ASSENTE (P) PRESENTE
1	DIOLAIUTI GILDA	P
2	PARRILLO SALVATORE	P
3	BETTARINI LIDA	P
4	PINOCHI ROSSELLA	P
5	MARAIA ERMINIO	P

Totale Presenti: 5

Totale Assenti:

Assiste il Segretario Comunale PAOLO RICCI, il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il/la Sig./Sig.ra Gilda Diolaiuti assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

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;

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 del Responsabile del Settore Amministrativo e dei rapporti con i cittadini e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane;

CON VOTI favorevoli 5 su 5 presenti e votanti;

DELIBERA

1) DI APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e suoi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) DI INDIVIDUARE quale area organizzativa omogenea (A.O.O.), il Comune di Pieve a Nievole;

3) DI NOMINARE il Responsabile del Settore Amministrativo e dei Rapporti con i Cittadini quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, e di individuare quale sostituto dello stesso in caso di assenza o impedimento il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e Affari Sociali;

4) 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.

5) DI REVOCARE il precedente Manuale di gestione e conservazione dei documenti, approvato con Deliberazione GC. N. 151 del 30/12/2003;

6) DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

7) DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione e del Regolamento che con la stessa si approva alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, per l'approvazione del Regolamento in parola.

Con separata votazione unanime il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

Provincia di Pistoia

Codice Ente 047013

Visto di regolarità tecnica

Oggetto: Protocollo Informatico - Manuale di gestione e conservazione dei documenti - Approvazione.

Il sottoscritto **FEDI FRANCA**, visto l'art 49 e art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di provvedimento indicata in oggetto. n° 140 del 07/10/2015.

Pieve a Nievole, 07/10/2015

Firmato digitalmente
Il Responsabile di Settore
FEDI FRANCA



COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

Provincia di Pistoia

Codice Ente 047013

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Oggetto: Protocollo Informatico - Manuale di gestione e conservazione dei documenti - Approvazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e art. 147 bis del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs 267/2000, si attesta la regolarità contabile relativamente alla proposta in oggetto n° 140 del 07/10/2015.

Per la proposta il parere è: **Favorevole**

Firmato digitalmente
Il ragioniere capo
Monica Bonacchi

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Gilda Diolaiuti

IL SEGRETARIO COMUNALE.

PAOLO RICCI

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

viene oggi pubblicata all'albo pretorio on line, ai sensi del D.Lgs n.267 del 18/08/2000 e ss. mm. e secondo la normativa vigente, dal 22/10/2015 al 06/11/2015.

Data, 22/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fernando Francione

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diventerà esecutiva in data 26/11/2015 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/2000

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/2000

Data 22/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fernando Francione