



ORIGINALE

# COMUNE DI ROCCABRUNA

Provincia di Cuneo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 90

### OGGETTO :

APPROVAZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI ( ARTT.3 E 5 DPCM 31/10/2000) E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO. PROVVEDIMENTI.

L'anno **duemilaquattordici**, addì **ventitre**, del mese di **dicembre**, alle ore **12** e minuti **00**, nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
GARNERO CLAUDIO	Sindaco	X	
BELLIARDO ALFIO	Vice Sindaco	X	
OLAGNERO Pier Angelo	Assessore	X	
<b>Totale</b>		<b>3</b>	

Assiste quale Segretario Comunale **CLEMENTE Dr. Giuseppe**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **GARNERO CLAUDIO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## 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 provvedere " a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed autorizzativi 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 15.3.1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.

VISTO l'art. 5 del DPCM 31.10.2000 concernente "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20.10.1998, n. 428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000)";

VISTO la direttiva del 09.12.2002 del Ministero dell'innovazione e le Tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

VISTO in particolare il DPCM 14.10.2003, pubblicato sulla GU del 25.10.2003, concernente "Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

RILEVATO che, ai sensi delle norme soprarichiamate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e dei documenti.
- b) Formare e conservare i documenti informatici sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA (poi CNIPA, successivamente DigitPA, ora Agenzia per l'Italia Digitale) – 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. 41/2001 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, 49 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 della 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. 30.06.2003, n. 196);
- j) Ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministero 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 09.12.2002.

### VISTO IN PARTICOLARE

• Il Quaderno n. 21 del febbraio 2006 della CNIPA, con il quale viene indicato il modello di riferimento per la redazione del manuale di gestione del protocollo informatico delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il testo del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti, dell'archivio, dei procedimenti dell'amministrazione Comunale di Roccabruna e degli eventuali allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

TENUTO CONTO che il testo del manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e dalla necessità di individuare e applicare alla dotazione organica nuove soluzioni organizzative in linea con la vigente legislazione;

TENUTO CONTO, inoltre, che il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, allegato al presente atto, dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto alla luce della revisione in atto della struttura organizzativa e logistica, oltre che in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

RITENUTO OPPORTUNO procedere alla approvazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico dei documenti dell'Archivi, dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale di Roccabruna e degli eventuali allegati;

VISTO l'art. 42 del D. Lgs. Del 18.08.2000, n. 267;

DATO ATTO che sulla proposta di adozione del seguente provvedimento è stato acquisito il parere favorevole espresso sotto il profilo tecnico/amministrativo da parte del Segretario comunale e sotto il profilo tecnico/contabile da parte dei responsabili del servizio ex art. 49 D.Lvo 18.08.2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3, comma 2. Lettera b) D.L. 10.10.2012, n. 174 e s.m.i.,

Con voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa di:

- 1) Approvare il manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti, dell'archivio, dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale di Roccabruna corredato di n. 1 allegato che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Di prendere atto che il manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del Protocollo e alla precisa 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 rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale.
- 3) Di dare atto che il Responsabile della gestione del protocollo informatico è individuato nella dipendente ACCHIARDI Valeria – Istruttore amministrativo – Responsabile dell'area di vigilanza per lo svolgimento di tutti gli atti organizzativi interni necessari a dare attuazione al predetto manuale, in sua assenza il sostituto è individuato nella dipendente ISAIA Silvia – istruttore amministrativo – responsabile dell'area anagrafe/stato civile/elettorale;
- 4) Stabilire che il manuale di Gestione del protocollo Informatico entrerà in vigore a partire dal 30 aprile 2015, al fine di consentire l'addestramento del personale, l'acquisizione e la messa in linea delle dotazioni hardware e software e il completamento delle attività di messa in sicurezza della rete LAN comunale;
- 5) Dare mandato al Responsabile di ragioneria di prevedere nel bilancio 2015 la somma di € 3.000,00 per l'acquisizione delle dotazioni hardware e software e per la eventuale formazione al personale, necessari per l'attuazione di quanto previsto nel manuale di Gestione del Protocollo informatico.
- 6) Di dichiarare con successiva, separata ed unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134 – 4° comma D.Lvo 18.08.2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto e firmato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
(GARNERO CLAUDIO)



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(CLEMENTE Dr. Giuseppe)

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto per il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 - comma 1° del D.lgs 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b del D.L. 10/10/2012, n. 174



**Il Responsabile del Servizio**  
(ACCHIARDI VALERIA)

Roccastrada, li 23/12/2014

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto per il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 - comma 1° del D.lgs 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b del D.L. 10/10/2012, n. 174



**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
(GIANTI RAG. GIORGIO)

Roccastrada, li 23/12/2014

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICO AMMINISTRATIVA**

Visto per il parere di regolarità tecnico amministrativa ai sensi dell'art. 49 - comma 1° del D.lgs 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b del D.L. 10/10/2012, n. 174



**Il Segretario Comunale**  
(CLEMENTE DOTT. GIUSEPPE)

Roccastrada, li 23/12/2014

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal **24/12/2014** al **8/01/2015**, ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18.8.2000.

Li, **24/12/2014**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(CLEMENTE Dr. Giuseppe)

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);
- è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Li, **24/12/2014**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(CLEMENTE Dr. Giuseppe)

**RICORSI**

Contro il presente provvedimento è possibile presentare ricorso:

- al T.A.R. del Piemonte entro 60 giorni dalla pubblicazione;
- al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione.