



COMUNE DI MONTAGNAREALE

Provincia di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

ORIGINALE COPIA

Delibera n. 25

del 25/03/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.=

L'anno **duemilaquindici** il giorno **venticinque** del mese di marzo alle ore **10,30**, nella Residenza Municipale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presenti	Assenti
Sidoti Anna	Sindaco	P	
Buzzanca Rosaria	Assessore	P	
Furnari Ninuccia	“	P	
Buzzanca Francesco	“	P	
Sidoti Salvatore	“	P	

Presiede il Sindaco Anna Sidoti

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Nina Spiccia

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta qui di seguito specificata

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

CONSIDERATO che la proposta è corredata dai pareri prescritti dall'art. 53 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991;

RITENUTA tale proposta meritevole di accoglimento;

VISTO il vigente O.E.E.L.L. nella Regione Sicilia;

Con votazione unanime, espressa in forma palese

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la proposta stessa, sia nella parte narrativa che in quella propositiva.



COMUNE DI MONTAGNAREALE

Provincia di Messina

Area Affari generali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

PROPONENTE: IL SINDACO

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.

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:

- ⇒ adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- ⇒ 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;
- ⇒ realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- ⇒ 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.
- ⇒ 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;
- ⇒ nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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);

- ⇒ ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- ⇒ effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

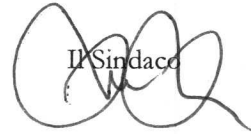
TENUTO CONTO dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico* composto da n. 57 sezioni e n. 8 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

PROPONE

- 1) DI APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 57 Sezioni e n. 8 allegati facenti 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.
- 4) DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia.

Il Sindaco



COMUNE DI MONTAGNAREALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: Approvazione manuale gestione protocollo informatico dei documenti e dell'archivio.

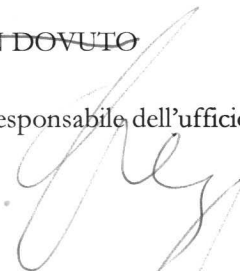
PARERI SULLA PROPOSTA SOPRA INDICATA, ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA L. n. 142/1990, COME RECEPITO DALL'ART. 1, COMMA 1, LETT. i) DELLA L.R. n. 48/1991:

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE/ ~~NON FAVOREVOLE~~/ NON DOVUTO

li, 25-03-16

Il Responsabile dell'ufficio

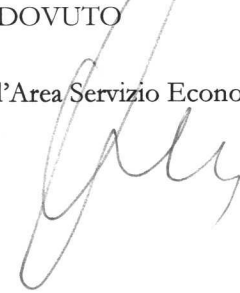


PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere FAVOREVOLE/ ~~NON FAVOREVOLE~~/ NON DOVUTO

li, 25-03-16

Il Responsabile dell'Area Servizio Economico-Finanziario



ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA, AI SENSI DELL'ART. 55, COMMA 5, DELLA L. n. 142/1990, COME RECEPITO DALL'ART. 1, COMMA 1, LETT. i) DELLA L.R. n. 48/1991

Il relativo impegno di spesa per complessivi € _____ viene imputato nel seguente modo: _____

li,

Il Responsabile dell'Area Servizio Economico-Finanziario

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO-PRESIDENTE
Anna Sidoti

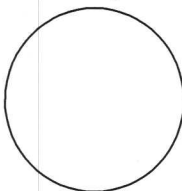
L'ASSESSORE ANZIANO
Salvatore Sidoti

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Nina Spiccia

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal _____ al _____, come prescritto dall'art.11, comma 1, della L.R. n. 44/1991.

E' rimasta affissa all'albo pretorio on-line nel periodo sopra indicato senza opposizioni.



Il Responsabile dell'albo on-line

Montagnareale li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio;

Su relazione dell'addetto alle pubblicazioni e sopra riportata:

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991, dal _____ al _____;

Montagnareale, li _____

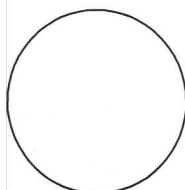
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Nina Spiccia

- è divenuta esecutiva il _____

dopo il decimo giorno dalla relativa pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. n. 44/199;

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991);

Montagnareale, li _____



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Nina Spiccia