

COMUNE DI TREVENZUOLO

Provincia di Verona

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Copia

N°104 del 12-10-2015

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

L'anno duemilaquindici, addì dodici del mese di ottobre alle ore 13:30, si è riunita la Giunta Comunale. Partecipa con funzione di verbalizzante il Segretario Comunale Sartori Dott.ssa Ada. Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Firma Presenze</u>
<u>GAZZANI ROBERTO</u>	SINDACO	P
<u>CARRERI CESARE</u>	ASSESSORE	P
<u>TORSI EROS</u>	ASSESSORE	P

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza GAZZANI ROBERTO nella sua qualità di SINDACO ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, e ritenuta la stessa meritevole di approvazione integrale senza modificazioni;

Richiamate le disposizioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare l'articolo 48;

Richiamato lo Statuto, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/05/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, esecutiva ai sensi di legge;

Richiamato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 28/12/2010, esecutiva ai sensi di legge;

Richiamato il vigente "Regolamento di contabilità", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29/04/2013, esecutiva ai sensi di legge;

Visto l'allegato parere favorevole reso, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Successivamente con separata votazione unanime, la Giunta del Comune di Trenzuelo,

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – ultimo comma del decreto legislativo n. 267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE SULLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.

IL SINDACO

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;

GC 104 del 12-10-2015

PRECISATO che il servizio della conservazione dei documenti avverrà tramite il servizio svolto dalla ditta Accatre srl quale gestore dei programmi Halley in dotazione degli uffici comunali in collaborazione con l'ente certificatori infocert il quale dispone di un proprio manuale operativo di conservazione che è depositato agli atti del comune;

ACQUISITO 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 attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

PROPONE

1) DI RITENERE le premesse parte integrante e sostanziale della presente proposta e del sottostante dispositivo;

2) DI APPROVARE il nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio composto da n.23 sezioni e n.9 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto in sostituzione del precedente manuale approvato con deliberazione G.C. n. 71/2003, ma che per l'elevata mole viene depositato agli atti.

3) 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.

4) DI FAR PROPRIO il manuale operativo predisposto dall'ente certificatore infocert depositato agli atti del comune.

5) PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

6) DISPORRE che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio

IL SINDACO

GAZZANI dott. Roberto

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE SULLA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

COMUNE DI TREVENZUOLO, li 08-10-2015

IL RESPONSABILE DI AREA
F.to PICCININI EMANUELA

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to GAZZANI DR. ROBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SARTORI DOTT.SSA ADA

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On-Line del sito di questo Comune, all'indirizzo www.comune.trevenzuolo.vr.it, il 19-10-2015 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1°, T.U. - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
F.to PICCININI DOTT.SSA EMANUELA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il: 29-10-2015

[] Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo On - Line del sito informatico di questo Comune all'indirizzo www.comune.trevenzuolo.vr.it, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[] Per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA
F.to PICCININI DOTT.SSA EMANUELA

Trasmessa ai Capigruppo, ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs n. 267/2002 il 19-10-2015 prot. N. 6038

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Trevenzuolo

19 OTT. 2015

IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA
PICCININI DOTT.SSA EMANUELA



GC 104 del 12-10-2015

Comune di Trevenzuolo, via Roma, 5 - Provincia di Verona - Tel. 045/7350288 - Fax 045/7350348