

**COPIA**

**COMUNE DI POGNANO**

<b>DELIBERAZIONE N. 71</b>	
Codice Ente <b>10171</b>	Codice materia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE , REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'anno duemilaquindici il giorno sedici del mese di dicembre alle ore 18:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

All'appello risultano:

			<b>A/P</b>
<b>1</b>	<b>MARCHETTI EDOARDO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>2</b>	<b>GARLINI MIRCHO GIOVANNI L.</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>3</b>	<b>SPINELLI PAOLO</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Partecipa il Segretario comunale ALLETTO DR. SALVATORE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. MARCHETTI EDOARDO Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs.267/2000, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i necessari controlli di regolarità amministrativa per l'adozione del presente provvedimento, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, **esprime parere favorevole** sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

IL RESPONSABILE  
**F.to ALLETO DR. SALVATORE**

---

---

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs.267/2000, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i necessari controlli di regolarità amministrativa per l'adozione del presente provvedimento, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, **esprime parere favorevole** sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

IL RESPONSABILE  
**F.to TESTA ANTONELLA**

---

---

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR n. 445/2000 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 n. 59/1997 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visti:

- La direttiva del 09.12.2002 del Ministero per l’innovazione e le tecnologie recate “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 introdotte dal D. Lgs 30.12.2010 n. 235;
- Il DPCM 03.12.2013 avente 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, comma1, 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) Gestite in forma informatica il sistema e i flussi documentali,

- e) Individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento,
- f) Nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali,
- g) 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,
- h) Realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs n. 196/2003);

Dato atto che in esecuzione a dette disposizioni la Giunta comunale con deliberazione n. 61 del 21.10.2015, esecutiva a norma di legge, ha individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili della gestione documentale, del protocollo informatico e della conservazione ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000;

Visto il Manuale di gestione documentale, regole tecniche per il protocollo informatico con la relativa documentazione allegata;

Dato atto che il Manuale suddetto fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere rivisto e aggiornato in seguito a modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del manuale di gestione documentale;

Visto il vigente statuto comunale;

Visti i pareri in ordine alla regolarità tecnica espressi ai sensi dell'art. 49 del D. lgs. 18.08.2000 n. 267, inseriti nell'atto;

Visto il D. lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma di legge;

#### **delibera**

1. Di approvare il Manuale di gestione documentale, regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi del DPCM 03.12.2013;
2. Di dare atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e 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 Lombardia;
5. Di demandare al responsabile l'adozione degli atti inerenti e conseguenti anche in merito all'individuazione del conservatore accreditato presso l'AGID che provvederà alla conservazione del "Registro di protocollo giornaliero" e degli altri atti digitali la cui conservazione è obbligatoria per legge.

Delibera inoltre, con separata votazione favorevole, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. n. 267/00.

Il Sindaco  
F.to MARCHETTI EDOARDO

Il Segretario comunale  
F.to ALLETTO DR. SALVATORE

---

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs 267/2000, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 24-12-2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addi, 24-12-2015

Il Segretario comunale  
F.to ALLETTO DR. SALVATORE

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 125 del D.Lgs 267/2000)**

Si attesta che della presente delibera viene data comunicazione: ai capigruppo consiliari.

Addi, 24-12-2015

Il Segretario comunale  
F.to ALLETTO DR. SALVATORE

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on-line senza riportare, entro dieci giorni dalla pubblicazione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

Addi, 04-01-2016

Il Segretario comunale  
F.to ALLETTO DR. SALVATORE

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Pognano, 24-12-2015

Il Segretario Comunale  
ALLETTO DR. SALVATORE

---