



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 210 DEL 3 Novembre 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Il giorno 3 novembre 2016, alle ore 09.30, presso questa sede comunale, convocati con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di legge, i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi notificato, la cui documentazione è stata depositata nelle 24 ore precedenti l'adunanza.

Assume la presidenza il Sindaco, SARTINI FRANCESCO, partecipa il Segretario Generale, DE MARTINO SANDRO.

Dei signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

01. SARTINI FRANCESCO	(Sindaco)
02. CALLONI VALERIA LICIA	(Vicesindaco)
03. GHEDINI SIMONA ANNA MARIA	(Assessore)
04. GROSSI CLAUDIO MARIO	(Assessore)
05. RUSSO EMILIO	(Assessore)
06. BERTINELLI MAURIZIO	(Assessore)

sono ASSENTI i Signori:

GHEDINI SIMONA ANNA MARIA.

Componenti ASSEGNATI 6, PRESENTI 5.

Il Presidente accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione sopra indicata in oggetto.

Responsabile: SANDRO DE MARTINO

AA.GG-SG-P01-MD02	Rev. 04
Gennaio 2015	

Giunta comunale del 3 novembre 2016: deliberazione n. 210.

Oggetto: **APPROVAZIONE DEFINITIVA MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Il Sindaco illustra alla Giunta comunale la seguente proposta di deliberazione:

1. CARATTERISTICHE PRINCIPALI E MOTIVAZIONI DELL'INIZIATIVA

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, prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e 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 all'art. 15 della legge 15/3/1997, n. 59, ed ai relativi regolamenti di attuazione.

Ai sensi della norma sopracitata e delle ulteriori norme indicate al successivo punto 2, le Pubbliche Amministrazioni devono

- adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e dei documenti;
- formare e conservare i documenti informatici sulla base delle indicazioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n. 82/2005);
- 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;
- individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013;
- adottare, su proposta del Responsabile, il manuale di gestione dei documenti previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;
- garantire 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).

In esecuzione di tali disposizioni

- la Giunta Comunale, con deliberazione n. 73 del 5/4/2016, esecutiva, ha individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e il Responsabile di servizio e di procedimento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali ai sensi dell'art. 61 del DPR. n. 445/2000;
- è stato predisposto il proprio Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
- è stato acquisito dalla Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia, in data 14/10/2016, la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale di gestione documentale (protocollo in arrivo n. 32988 del 15/10/2016);

- è stato inoltre verificato che l'Unione dei Comuni dei Tre Parchi - alla quale il Comune di Vimercate ha conferito la funzione di Polizia Locale - sta predisponendo il proprio Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali, per il quale a breve verrà richiesta alla stessa Soprintendenza apposita autorizzazione all'adozione. Si ritiene pertanto di procedere all'approvazione definitiva del Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati.

2. RICHIAMI NORMATIVI

- 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);
- 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";
- DPCM 3/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs n. 82/2005";
- 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 artt. 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";
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005), testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179.

LA GIUNTA COMUNALE

- **UDITA** la relazione del Sindaco;
- **ACCERTATO** che la competenza a deliberare sulla proposta in oggetto appartiene alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, e che è stato espresso, sulla proposta della presente deliberazione, il parere ex art. 49 del D.Lgs. medesimo, allegato al presente atto quale parte integrante, da parte del Responsabile del servizio;
- **CON VOTI** unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

1. di approvare il Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali nel testo e nel contenuto degli allegati;
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 pertanto dovrà essere periodicamente aggiornato, quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogniqualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
3. di pubblicare il Manuale sul sito internet istituzionale del Comune e di diffonderlo a tutta l'organizzazione attraverso l'intranet interna;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia;

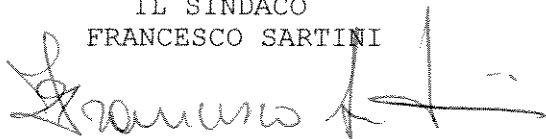
5. di dare atto che questo Comune è dotato di bilancio di previsione regolarmente approvato per l'esercizio in corso e che lo stesso si trova in situazione di pareggio economico-finanziario;
6. di precisare che la Giunta comunale, con separata votazione, a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, ha dichiarato la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

ALLEGATI:

Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali ;
Autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia all'adozione del Manuale di gestione documentale (protocollo in arrivo n. 32988 del 15/10/2016).

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
FRANCESCO SARTINI



IL SEGRETARIO GENERALE
SANDRO DE MARTINO



PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE :

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* (reg. n. _____), per quindici giorni consecutivi, e cioè dal 11 NOV. 2016 al 26 NOV. 2016 .

Vimercate,

ESECUTIVITÀ :

La presente deliberazione è stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Vimercate, 3 novembre 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
SANDRO DE MARTINO

