



COMUNE DI BRIGA ALTA

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 35

OGGETTO: Manuale di gestione del protocollo informatico ed archiviazione documentale e relativi allegati . Approvazione.

L'anno **2015** addì **Ventisei** del mese di **Novembre** alle ore dodici e minuti quindici nella solita sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati i componenti di Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1. ALBERTI IVO	SINDACO	X	
2. LANTERI MARCO	VICE SINDACO		X
3. PASTORELLI SERGIO	ASSESSORE	X	
Totale		2	

Partecipa quale Segretario il Signor Ricci D.ssa Cinzia.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Alberti Ivo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 N. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

RICHIAMATO il D.P.C.M. 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" – in specie artt. 3 e 5 che prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e che ciascuna Pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTO il Decreto del Ministro per l'innovazione e le Tecnologie del 14/10/2003 con cui sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

TENUTO CONTO CHE questo Comune con deliberazione della Giunta n.55 del 29.11.2003, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, istituiva il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi", denominato per brevità "Servizio Protocollo Archivio" e individuava il relativo funzionario responsabile;

DATO ATTO CHE nel previgente Manuale di Gestione e conservazione dei documenti venivano essere riportati, tra l'altro, il piano di sicurezza dei documenti informatici, le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare, il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

RICHIAMATE la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia Digitale n. 60 del 27/01/2013;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

RICHIAMATO, in particolare, l'Art. 71 del citato CAD che demanda a regole tecniche attuative per la disciplina tecnico giuridica della digitalizzazione dell'attività amministrativa;

VISTI il D.P.C.M. 13 novembre 2014, il D.P.C.M. 03/12/2014 che dettano norme in merito alla conservazione dei documenti amministrativi;

RITENUTO di dover procedere ad approvazione, in coerenza con l'aggiornato assetto normativo, dell'allegato Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico nonché del Titolare di classificazione;

CONSIDERATO che nel rivisto e aggiornato approvando Manuale di Gestione e Conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro, in aggiunta al contenuto preesistente:
l'indicazione delle AOO Aree Organizzative Omogenee responsabili delle attività di registrazione di protocollo, il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

DATO ATTO, pertanto, che il Manuale di Gestione, il Titolare di Classificazione e il Manuale di Conservazione dei documenti debbono far riferimento alle situazioni aggiornate e dovranno e/o potranno

essere periodicamente aggiornati e rivisti, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti attribuiti all'Amministrazione Comunale;

VISTO l'art. 48 del T.U. 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

Visto il favorevole parere tecnico espresso sul presente provvedimento dal Responsabile del Servizio Tecnico ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 e smi;

Il Responsabile del Servizio Tecnico
F.to- (Bottero Rosanna)

CON voti unanimi espressi resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di richiamare quanto espletato in premessa a far parte integrante del presente dispositivo;
- 2) Di approvare il nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce, come parte integrante e sostanziale del presente documento ed unitamente ai seguenti allegati:
 - Norme di riferimento;
 - Nomina del RSP e suo Vicario;
 - Titolare di classificazione;
 - Formati dei documenti;
 - Metadati minimi;
 - Metadati del fascicolo informatico;
 - Sistema documentale e di protocollo adottato;
 - Sistema di conservazione
- 3) Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale
- 4) Di rendere accessibile e consultabile detto Manuale a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Briga Alta;

e successivamente

con separata votazione unanime e favorevole la Giunta Comunale dichiara la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4[^] del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

Il Presidente
Alberti Ivo
_____ F.to _____

Il Segretario comunale
Ricci D.ssa Cinzia
_____ F.to _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni interi e consecutivi con decorrenza dal 16.1.2016 al 31.1.2016 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Ricci D.ssa Cinzia

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 –

Alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art.135, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Prot n. _____

Il Segretario Comunale
Ricci D.ssa Cinzia
_____ F.to _____

dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 D.lgs 267/2000)

Il Segretario Comunale
Ricci D.ssa Cinzia
_____ F.to _____

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Per la scadenza dei 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 D.lgs 267/2000)

Il Segretario Comunale
Ricci D.ssa Cinzia

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Il Segretario Comunale
F.to (Ricci Cinzia)