

	COMUNE DI POGLIANO MILANESE CODICE ENTE 11064	G.C.	84	16-06-2015
	Approvazione manuale operativo del sistema di conservazione.			

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

L'anno **Duemilaquindici** addì **Sedici** del mese di **Giugno** alle ore **18:30**,

nella Residenza Municipale,

Eseguito l'appello,

Cognome e Nome	Qualifica	Presenti
MAGISTRELLI VINCENZO	SINDACO	SI
LAVANGA CARMINE	ASSESSORE	SI
IRMICI MASSIMILIANO	ASSESSORE	SI
BOTTINI MANUELA	ASSESSORE	SI
DI FONTE SABRINA	ASSESSORE	NO

TOTALE PRESENTI: 4

TOTALE ASSENTI: 1

Partecipa alla seduta il Dr. NOTARIANNI GIULIO, SEGRETARIO GENERALE del Comune.

Il Dr. MAGISTRELLI VINCENZO nella sua qualità di SINDACO

assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Approvazione Manuale operativo del sistema di conservazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 2 in data 20/01/2015, con la quale si nominava la Responsabile dell'Area Affari Generali – Dr.ssa Lucia Carluccio, già responsabile della gestione documentale, responsabile della conservazione sostitutiva;

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 3° comma, dell'art. 50 che 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 dell'art. 15, della Legge 15/03/1997, n. 59 e di relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 09/12/2002 del Ministero per l'innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 in materia di “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. 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 Art. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005,
- il DPCM 13/11/2014 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 CAD di cui al D.Lgs. 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 n. 51/2000 e 42/2001 dell'Autorità Informatica della Pubblica Amministrazione - AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia);
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema e i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n. 51/2000, n. 42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64, 65 e 66;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, art. 58, 59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) 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;

- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali – D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e ss.mm.ii;
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione Pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 09/12/2002;

VISTO il Manuale operativo del sistema di conservazione, composto da n. 8 sezioni e con la relativa documentazione allegata, facenti parte integrale e sostanziale del presente atto;

VISTO l'Art. 48, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

A voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di Legge,

D E L I B E R A

- 1) Approvare il Manuale operativo del sistema di conservazione, composto da n. 8 sezioni e con la relativa documentazione allegata, e di cui al documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato n. 1).
- 2) Dare atto che il Manuale operativo del sistema di conservazione è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio, pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedono o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 3) Trasmettere copia della presente deliberazione all'Agenzia per l'Italia Digitale.
- 4) Provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del comune.
- 5) Dare, infine, atto che sulla presente deliberazione è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (Allegato n. 2).

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

In relazione all'urgenza;

A voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di Legge,

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

SINDACO
f.to Dr. Vincenzo Magistrelli

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Giulio Notarianni

PUBBLICAZIONE COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Artt. 124 e 125 T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Dispongo che la presente venga pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 16-10-2015 al 31-10-2015

Della adozione della presente viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari sotto la data del primo giorno di pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Giulio Notarianni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 134 T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente diventerà esecutiva il 26-10-2015

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Giulio Notarianni