

UNIONE MONTANA DELLA VAL GALLENCA

(Comuni di Prascorsano, Pertusio, San Colombano Belmonte, Canischio e Valperga)

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 32 DEL 11/11/2016

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE

L'anno **DUEMILASEDICI**, addì undici del mese di novembre alle ore diciannove e minuti cinquanta nella sala delle adunanze consiliari del Comune di Prascorsano, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta dell'Unione Montana della Val Gallenca, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
ROLANDO PERINO Piero	Presidente	Sì
ROSA CARDINAL Riccardo Giuseppe	Vice Presidente	Sì
FRANCISCA Gabriele	Assessore	Sì
CRESTO Antonio	Assessore	Giust.
ARCESTO Walter Giovanni	Assessore	Sì
	Totale Presenti:	4
	Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario dell'Unione Sig.ra **DEL SORDO dott.ssa Gaetana**.

Il Presidente ROLANDO PERINO Piero, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE

LA GIUNTA DELL' UNIONE

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 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. 15/3/97, 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;
- d) 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.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.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. 30/6/2003, n. 196);
- 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 9/12/2002;

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta dell'Unione con deliberazione n. 31 del 11/11/2016, resa immediatamente eseguibile, ha individuato l'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) ed il Responsabile della gestione documentale e del vicario;

-tenuto conto della normativa vigente in materia di gestione e conservazione documentale, nonché dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il Manuale di Gestione del protocollo informatico composto da n. 11 sezioni e n. 8 allegati, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, corredato dalla relativa documentazione e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., allegato al presente atto;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico allegato, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
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 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 prendere, altresì, atto che con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 11/11/2016, nell'ambito dell'Amministrazione dell'Unione, è stata individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;
4. di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet dell'Unione.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
F.to ROLANDO PERINO Piero

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to DEL SORDO dott.ssa Gaetana

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna sul sito web istituzionale dell'Unione Montana della Val Gallenca nell'apposito link ALBO PRETORIO (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) per rimanervi 15 giorni consecutivi con decorrenza dal giorno 14/06/2017, come previsto dall'art. 124 comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Prascorsano, li 14/06/2017

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Si certifica che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza
dei 10 giorni della pubblicazione.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to DEL SORDO dott.ssa Gaetana

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

Prascorsano, li 14/06/2017

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
DEL SORDO dr. Gaetana