

COPIA

Deliberazione **Nr. 97**
in data 23-12-2020



COMUNE DI CORREZZOLA
PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ART. 3 E 5 DPCM 3/12/2013). APPROVAZIONE																
Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue: IL PRESIDENTE F.to FECCHIO Mauro IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Pier Paolo Cartisano	L'anno duemilaventi , addì ventitre di dicembre , alle ore 19:30 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.															
Estratto, p.c.c. all'originale IL SEGRETARIO COMUNALE Pier Paolo Cartisano ☐	Eseguito l'appello, risultano:															
Da trasmettere a: ☐ ☐	<table border="1"><tr><td>FECCHIO Mauro</td><td>Sindaco</td><td>Presente</td></tr><tr><td>PADOVAN Claudio</td><td>Assessore</td><td>Presente</td></tr><tr><td>MARCATO Sonia</td><td>Vicesindaco</td><td>Presente</td></tr><tr><td>SABBADIN Mario</td><td>Assessore</td><td>Presente</td></tr><tr><td>FUSETTI Rossella</td><td>Assessore</td><td>Assente</td></tr></table>	FECCHIO Mauro	Sindaco	Presente	PADOVAN Claudio	Assessore	Presente	MARCATO Sonia	Vicesindaco	Presente	SABBADIN Mario	Assessore	Presente	FUSETTI Rossella	Assessore	Assente
FECCHIO Mauro	Sindaco	Presente														
PADOVAN Claudio	Assessore	Presente														
MARCATO Sonia	Vicesindaco	Presente														
SABBADIN Mario	Assessore	Presente														
FUSETTI Rossella	Assessore	Assente														
Registro Pubblicazione N. 65 Albo Pretorio on-line L'INCARICATO Vinicio Giraldo	Partecipa alla seduta il dott. Cartisano Pier Paolo Segretario del Comune															
REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 134 - c. 3 - D. Lgs. Nr. 267/2000) Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, certifica che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 04-02-2021 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi. Addì, 04-02-2021 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Pier Paolo Cartisano	Il Sig. FECCHIO Mauro nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.															
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio senza riportare nei primi 10 gg. di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° c. dell'art. 134 del D. Lgs. 18.08.2000, Nr. 267. li, 15-02-2021 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Pier Paolo Cartisano																

LA GIUNTA COMUNALE

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 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. 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 Comunale con deliberazione n. 13 del 18/03/2020, esecutiva, ha individuata l’area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio comunale ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- tenuto conto dell’attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi*

documentali e degli archivi (art. 3 e 5 DPCM 03/12/2013) composto da n.13 sezioni –contrassegnate da lettere- e n. 4 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

ACQUISITO sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile del Settore Affari Generali attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- 1) APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 13 Sezioni – contrassegnate da lettere- e n. 4 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) 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) PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica del Veneto e alle strutture dell'Ente, in caso di scarto dei documenti.

CERTIFICAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

(Art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Parere di Regolarità tecnica

Si certifica l'effettivo svolgimento dell'istruttoria tecnica sull'argomento in oggetto e si esprime, per quanto di competenza parere Favorevole

Correzzola, 23-12-2020

Il Responsabile del servizio
f.to Favarato Anna