



**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

N. 31

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.

L'anno DUEMILAQUINDICI addì DODICI del mese di OTTOBRE alle ore 17:45 nella sede del Consorzio regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

PRESENTI

PERNA Pasquale	Presidente	SI
GRAVINESE Claudio	Vice Presidente	SI
ALBERTINI Michele	Componente	SI
IGUERA Davide	Componente	SI
SALAMANO Anita	Componente	SI

Partecipa alla seduta il Segretario dott.ssa Bonito Michelina

Assiste il Direttore dott. Antonio Colonna

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

Il Consiglio di Amministrazione

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:

- 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);

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

- è stato adottato con deliberazione n. 11 del 30/3/2015 il Documento Programmatico sulla sicurezza;
- si procede a formalizzare l’esistenza di una unica Area organizzativa omogenea (A.O.O.) i

cui responsabili di servizio e di procedimento sono individuati con determinazione del Direttore ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

- è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico* composto da n. 76 articoli e n. 6 allegati (lettere a-f)
- si procederà all'invio del Manuale citato alla Sovrintendenza Archivistica competente, per l'acquisizione del parere di rito, rilevando che eventuali osservazioni/modifiche saranno apportate d'ufficio.

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

VISTO il Manuale di conservazione del Conservatore incaricato con determinazione n. 228 del 18 settembre 2015 da Maggioli S.p.A., presente nell'elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID, ai sensi della Circolare Agid n. 65/2014, così come pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale al seguente link:
http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_maggioli.pdf

PRECISATO che il presente atto non importa oneri di spesa a carico del corrente Bilancio;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.8.2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica dal Direttore del Consorzio;

Con voto unanime palesemente espresso

D E L I B E R A

- 1) APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 76 articoli e n. 6 allegati (lettere a-f), facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, formalizzando l'esistenza di una unica area organizzativa omogenea i cui responsabili di servizio e di procedimento sono individuati con determinazione del Direttore ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- 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) DI TRASMETTERE la presente deliberazione alla competente Sovrintendenza Archivistica, per l'acquisizione del parere di rito, rilevando che eventuali osservazioni/modifiche saranno apportate d'ufficio.
- 4) PROVVEDERE alla successiva pubblicazione del Manuale sul sito internet del Consorzio.

Con successiva distinta unanime e favorevole votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dott. PERNA Pasquale

IL SEGRETARIO
dott.ssa BONITO Michelina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Consorzio e del Comune di Pianezza ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i per quindici giorni consecutivi dal **14 ottobre 2015**

Li

IL SEGRETARIO
dott.ssa BONITO Michelina

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data 12 ottobre 2015

- X immediatamente eseguibile
- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 126 D.lgs 267/2000

Li

IL SEGRETARIO
dott.ssa BONITO Michelina