



COMUNE DI DECOLLATURA

(PROVINCIA DI CATANZARO)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 85 del 13/10/2015

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI.

L'anno duemilaquindici, addì tredici del mese di ottobre alle ore 17:00 la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita nella sala delle adunanze.

| | | Presente | Assente |
|-----------------------------|-----------|----------|---------|
| Anna Maria Cardamone | SINDACO | X | |
| Teresa Gigliotti | Assessore | X | |
| Rossana Pascuzzi | “ | X | |

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale, **dott.ssa. Paola Aliberti**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Dott.ssa **Anna Maria Cardamone**, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il D.P.R. n. 445/2000 avente ad oggetto: “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” prevede, nella sezione III denominata “Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti”, all’articolo 61, che ogni Amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, posto alla dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;
- il D.P.C.M. del giorno 03-12-2013 avente 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 decreto legislativo n. 82 del 2005", all’articolo 5, disciplina il Manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico.

PRESO ATTO che il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete.

DATO ATTO, altresì, che:

- l’articolo 5 del D.P.C.M. 3-12-2013 "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 decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce che l’Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione, su proposta del Responsabile del Servizio, precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l’approvazione;
- il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell’Ente.

VALUTATE le linee guida DIGIT PA ora AGID per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

RICHIAMATE:

- la legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la legge n. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”;
- il D.P.R. n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- il D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Il D.P.R. n. 68/2005 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- La deliberazione Cnipa (ora Agid) n. 11/2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”;
- Il D. Lgs.n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il D.P.C.M. 3-12-2013 "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 decreto legislativo n. 82 del 2005”;

RITENUTO opportuno procedere con l'approvazione del Manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia.

VISTO il vigente Statuto Comunale.

ACQUISITO il parere espresso dal Responsabile del settore competente in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti del TUEL n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono interamente riportati e trascritti il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali ", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente (Allegato 1);

DI STABILIRE che il presente Manuale di gestione entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione;

DI PUBBLICARE il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune;

DI DICHIARARE, con separata e successiva votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità dei voti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs.vo n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: (Dott.ssa Anna Maria Cardamone)

F.to: (dott.ssa Paola ALIBERTI)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Carmen Sinopoli

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

F.to Carmen SINOPOLI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 24/02/2016, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del Decreto Legislativo N° 267/2000.

PROT. N° 889

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Carmen Sinopoli

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Decollatura, 24/02/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Carmen Sinopoli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi con decorrenza 24/02/2016 (art. 124, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000).
- è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000).
- è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale (art. 134, comma 3, D. Lgs. N° 267/2000).
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. N° 267/2000).

Decollatura, 24/02/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Carmen Sinopoli