



COMUNE DI CAMPANA
(PROVINCIA DI COSENZA)

Albo

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 58 del Registro

Data: 10/10/2015

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

L'ANNO DUEMILAQUINDICI ADDÌ DIECI DEL MESE DI OTTOBRE ALLE ORE **18:45** NELLA SALA DELLE ADUNANZE DEL COMUNE SUDETTO, LA GIUNTA MUNICIPALE, REGOLARMENTE CONVOCATA, SI È RIUNITA NELLE SEGUENTI PERSONE:

			Presente	Assente
CHIARELLO	Agostino	- Sindaco	X	
LEROSE	Mario Mimmo	- Vice Sindaco	X	
PIZZUTI	Teresa	- Assessore	X	

Totali presenti n. 3

Totali assenti n. 0

E CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE **DOTT.SSA CLAUDIA DONATO**

IL SINDACO, CONSTATATO CHE GLI INTERVENUTI SONO IN NUMERO LEGALE, DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ED INVITA I CONVOCATI A DELIBERARE SULL'ARGOMENTO SOPRA INDICATO.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" prevede, nella sezione III denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti, l'articolo 61 secondo il quale 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. 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" disciplina all'articolo 5 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 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 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";
- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Il D.P.R. 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) 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. 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 all'approvazione di un nuovo manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 - T.U. Enti Locali;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

A voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

La premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

- 1) di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente (Allegato 1);
- 2) di stabilire che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente dispositivo;
- 3) di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune;
- 4) Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA : Area Amministrativa.

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere : **FAVOREVOLE**

Data, 10/10/2015

IL RESPONSABILE AREA AMM.VA
f.to (Luigi Bonanno)

PARERE AI SENSI DELL'ART. 153, comma 5, del D. Lgs. 18/08/2000 N. 267.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE : Area Finanziaria - Contabile.

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** esprime parere :

IMPUTAZIONE: INTERVENTO:

Data, 10/10/2015

IL RESPONSABILE AREA CONTABILE
f.to (dr. Ernesto ausilio)

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE, CHE VIENE LETTO, FIRMATO E APPROVATO DAI SOTTOSCRITTI
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA CLAUDIA DONATO
IL SINDACO
F.TO ING. AGOSTINO CHIARELLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 12 OTT. 2015, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art.124 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000.

Campana,

12 OTT. 2015

L'Addetto alla Pubblicazione
f.to (Antonio ioverno)

Il Segretario Comunale
f.to (dott.ssa Claudia Donato)

Il sottoscritto  SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. n. 267/2000 è stata comunicata in data 12 OTT. 2015 prot. n. 5129 ai Sigg.ri Capogruppo Consiliari, ed è stata messa a disposizione dei Sigg.ri Consiglieri mediante deposito presso la segreteria Comunale;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U.E.L. n. 267/2000;
- è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3°, del T.U.E.L. n. 267/2000;

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (dott.ssa Claudia Donato)

- - E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Campana, 12 OTT. 2015

Il Funzionario Amministrativo

IL FUNZIONARIO INCARICATO
LUIGI BONANNO
Istruttore Amministrativo

