



COMUNE DI FOSSATO SERRALTA

(Prov. di Catanzaro)

tel. 0961/925393 - fax 0961/925610

www.comune.fossato.cz.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N. 49
Del 05/10/2015

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

L'anno duemilaquindici, addì cinque del mese di Ottobre alle ore 17:00 nella preposta sala delle adunanze, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Nome	Carica politica	Presente	Assente
DORNETTA BARBARA	Assessore	X	
PAONESSA SAVERIO	Vice Sindaco	X	
RAFFAELE DOMENICO	Sindaco	X	

Presenti n. 3 Assenti n. 0

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Dott. PICCOLI GIUSEPPE.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza: RAFFAELE DOMENICO nella sua qualità di Sindaco

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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge n. 127/97;

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

PREMESSO che sulla proposta della deliberazione:

[X] Il responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica;

[X] Il responsabile dell'ufficio Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e di quanto disposto dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., hanno espresso parere favorevole, come da attestazione allegata al presente atto;

Richiamato - il proprio "Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 81 del 17/11/2005;

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 diretta dipendenza 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 con l'approvazione di un nuovo manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia;

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

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere FAVOREVOLE
Data 12.10.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DR.SSA PASTORE PATRIZIA

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI espressi in forma palese;

DELIBERA

Per tutto quanto espresso nella narrativa che precede:

- 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 del 12/10/2015;
- 3) di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Considerata l'urgenza di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali ";

Visto il D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI espressi in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. PICCOLI GIUSEPPE

IL PRESIDENTE
f.to RAFFAELE DOMENICO

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Comunale in data _____

e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs 18/08/2000 n. 267

Ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 267/2000, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppi consiliari.

L'INCARICATO DEL SERVIZIO
f.to CUA ALESSANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. PICCOLI GIUSEPPE

ESECUTIVITA'

La su estesa deliberazione:

Diventa esecutiva trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3° D.Lgs 267 del 18/08/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT. PICCOLI GIUSEPPE

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (per uso amministrativo)

Data 05/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. PICCOLI GIUSEPPE

