



COMUNE DI SCIGLIANO

(PROVINCIA DI COSENZA)

ORIGINALE/COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 72 del 7/10/2014

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

L'anno duemilaquindici addì sette del mese di ottobre alle ore 13,30 la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita nella sala delle adunanze.

		Presente	Assente
PANE Raffaele	SINDACO	X	
MALETTA Daniele	VICESINDACO	X	
PINGITORE Giovanni	ASSESSORE	X	

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Dr. **PIRRI Ferdinando** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti l'Ing. **PANE Raffaele**, 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. 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 D. Lgs. n. 82/2005" 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 D. Lgs. n. 82/2005" 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 16/1/2003, 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. 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 D. Lgs. n. 82/2005";
- 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. 11 del 31/3/2004;

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 vigente Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio amministrativo;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

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";

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i.-.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to: (Ing. Pane Raffaele)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: (Dr. Pirri Ferdinando)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, sostituito dall'art. 147-bis, comma 1, della Legge N° 213/2012, 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, sostituito dall'art. 147-bis, comma 1, della Legge N° 213/2012, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000, sostituito dall'art. 147-bis, comma 1, della Legge N° 213/2012, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

F.to: (Geom. Ligotti Carmine)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal **2/11/2015** al **17/11/2015**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del Decreto Legislativo N° 267/2000.

F.to: IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Pirri Ferdinando)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Scigliano, 2/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Pirri Ferdinando)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

la presente deliberazione:

- (X) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on-line per 15 giorni consecutivi con decorrenza **2/11/2015** (art. 124, comma 1, D. Lgs. N° 267/2000).
- (X) è stata comunicata ai capigruppo consiliari Prot. N° _____ (art. 125, c. 1, D. Lgs. 267/2000).
- () è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione all'albo pretorio comunale on-line (art. 134, comma 3, D. Lgs. N° 267/2000).
- (X) è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. N° 267/2000).

Scigliano, 2/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Pirri Ferdinando)