



CITTA' DI TRICASE

PROVINCIA DI LECCE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 219 Del 09/10/2015	Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI.
---	---

L'anno DUEMILAQUINDICI , il giorno NOVE , del mese di OTTOBRE , alle ore 11.00 nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Signori:

In ottemperanza all'Art. 49, del D.Leg.vo N. 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri

REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio esaminata la proposta di delibera con riferimento al rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore, alla correttezza e regolarità della procedura, alla correttezza formale nella redazione dell'atto, esprime parere: FAVOREVOLE

Data: 09/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT.SSA PANICO MARIA ROSARIA

REGOLARITA' CONTABILE

Parere: FAVOREVOLE

Data: 09/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. TREVISAN MARCELLINO NICOLA

Pres.

S

N

S

S

S

ANTONIO G. COPPOLA
PANICO MARIA ASSUNTA
ELIA GIACOMO
SCOLOZZI ADOLFO
FRACASSO SERGIO

Presenti n.	4	Assenti n.	1
-------------	----------	------------	----------

Partecipa il Segretario Generale : DOTT. GIUSEPPE RIZZO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco ING. ANTONIO G. COPPOLA 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 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;
 - 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 vigente Statuto Comunale;

Vista la legge n. 127/97;

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.;

Acquisito il seguente parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato:"

Esaminata la proposta con riferimento:

a)Al rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;

b)Alla correttezza e regolarità della procedura;

c)Alla correttezza formale nella redazione dell'atto;

esprime parere "favorevole.";

Acquisito il seguente parere sulla regolarità contabile espresso dal Responsabile dei Servizi Finanziari: "favorevole";

Con voti 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);

2) di stabilire che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data del 12 ottobre 2015;

3) di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune.

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

IL SINDACO

F.to: ING. ANTONIO G. COPPOLA

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: DOTT. GIUSEPPE RIZZO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto V. Segretario Generale certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per la prescritta pubblicazione il _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n. 267 del 18.8.2000

Tricase, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

- decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267
-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Maria Rosaria PANICO

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio

Tricase, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Maria Rosaria PANICO