



COMUNE DI BASCIANO

PROVINCIA DI TERAMO

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 13/10/2015

Atto n. 79

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO -
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATICA
ED AFFIDAMENTO DELLA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DEL
PROTOCOLLO.

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno TREDICI, del mese di OTTOBRE, alle ore 15.30 e seguenti presso SEDE DELLA GIUNTA, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è regolarmente riunita.

Al momento di dare inizio alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti:

			Presente
1	PAOLINI PAOLO	SINDACO	S
2	RUGGIERI FRANCESCO	VICE SINDACO	S
3	GUALA' FABIANO	ASSESSORE	N
4	VARANI MASSIMO	ASSESSORE	S

S = Presenti n. 3 N = Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Dott.ssa CANDELORI FABIOLA

Il **Presidente**, riconosciuto legale il numero dei presenti, invita gli stessi a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il DPCM 31 ottobre 2000 “Norme tecniche per il protocollo informatico” artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari 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 alle dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;
- il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003 approva le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- il D.P.C.M. 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” stabilisce all'articolo 5 che l'Amministrazione adotta il Manuale di Gestione su proposta del competente responsabile di area 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;

Richiamata la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

Vista la legge 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Vista la legge 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”;

Visto il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Visto 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”;

Vista 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”;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - CAD “Codice dell'Amministrazione Digitale”;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del

protocollo informatico;

Vista la vigente normativa in materia di ordinamento degli enti locali;

Con voti unanimi favorevoli;

D E L I B E R A

- di dare atto che i richiami, le premesse e l'intera narrativa fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di demandare al Responsabile dell'area amministrativa demografica gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Con separata votazione unanime, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile, per l'urgenza della sua attuazione, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Letto e sottoscritto.

IL SINDACO

PAOLINI PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa CANDELORI FABIOLA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (art. 49 comma 1 D.to L.vo n. 267/2000)

Visto: si esprime, in ordine alla regolarità tecnica dell'atto il seguente parere: **FAVOREVOLE**

Basciano, lì 13/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. DE IULIIS PIER GIORGIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 comma 1 D.to L.vo n. 267/2000)

Visto: si esprime, in ordine alla regolarità contabile dell'atto il seguente parere: **FAVOREVOLE**
attestando:

☒ la copertura finanziaria della spesa derivante dal presente provvedimento;

☐ l'insussistenza di spese derivanti dal presente provvedimento.

Basciano, lì 13/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. DI SALVATORE LUIGI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Basciano, lì 30/11/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa CANDELORI FABIOLA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Basciano, lì 30/11/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
