



COMUNE DI CENTOLA

VIA TASSO – Prov. di SALERNO- C.A.P. 84051 - Tel. 0974-370711 –
PARCO NAZIONALE DEL CILENTO E VALLO DI DIANO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE – ORIGINALE –

N. 175 Reg. Data 06/11/2015	OGGETTO: approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali
--	--

L'anno **duemilaquindici** il giorno **sei** del mese di **novembre**, alle ore 13.00 nell'apposita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con apposito avviso, è riunita la Giunta Comunale. All'appello nominale, risultano presenti e assenti i Signori:

Componenti	Presenti	Assenti	PARERI DI COMPETENZA Resi sulla presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, cc. 1 – 2, e 97, c. 2 e 4 lettera b), del T.U.E.L. D. Lgs 18.08.2000 n. 267. - § - PARERE DI REGOLARITA' TECNICA Il Responsabile del Servizio interessato (Dott.ssa Giuseppa Vairo) - § - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE Il Responsabile del Servizio Finanziario (Rag. Vincenzo Cammarano)
dott. STANZIOLA Carmelo - Sindaco	SI	==	
sig. D'ANGELO Silverio – Assessore	SI	==	
dott. LUONGO Andrea - Assessore	SI	==	
sig. ERRICO Mario - Assessore	SI	==	
dott. MELUCCIO Cristiano - Assessore	SI	==	
N. Presenti e Assenti	05	==	

Assume la Presidenza il **Sindaco**, il quale rammenta preliminarmente agli intervenuti che sono tenuti ad astenersi dalla discussione e dal voto sull'argomento in oggetto, qualora versino in una delle situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi previste dalla Legge. Poiché nessuno dei presenti fa rilevare la sussistenza di tali situazioni a proprio carico, il Presidente, dopo aver constatato che gli intervenuti sono in numero tale da rendere legale la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto indicato.

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa Giuseppa VAIRO, che redige il presente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge n. 127/97;

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

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 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.;

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 dal giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio online;
- 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.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO

F.to (Dott. Carmelo Stanziola)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott.ssa Giuseppa Vairo)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 125 - comma 1 - decreto legislativo n° 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi _____ prot. n. _____ giorno di pubblicazione - ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 - comma 1 - decreto legislativo n° 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott.ssa Vairo Giuseppa)

Certificato di Pubblicazione

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale oggi _____
E vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 primo comma decreto lgs n. 267/2000

Addetto alle pubblicazioni

F.to (Istruttore Meri Capurso)

Certificato di esecutività

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il decimo giorno dopo la pubblicazione come sopra ai sensi del successivo art. 134 comma 3 del decreto lgs n. 267/2000
La presente è divenuta immediatamente esecutiva al momento della sua adozione espressa dichiarazione della Giunta Comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott.ssa Vairo Giuseppa)

La presente è copia conforme all'originale
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Vairo Giuseppa)

Per ricevuta il Responsabile del Servizio di _____

Per ricevuta il Responsabile del Servizio di _____

Per ricevuta il Responsabile del Servizio di _____