



Comune di Monteleone di Spoleto
www.comune.monteleonedispoletto.pg.it

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 55 del 01/10/2015

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013.

L'anno duemilaquindici il giorno uno del mese di ottobre alle ore 16,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, con l'assistenza del Segretario Dott. Angelo Vincenzo Grasso.

IL SINDACO

PREMESSO CHE l'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio Comunale successivo al 17 settembre 2011, non prevede, per i Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, la figura degli assessori comunali, conseguentemente le competenze della giunta comunale sono attribuiti esclusivamente al Sindaco, come precisato dal Ministero dell'Interno, con circolare n. 0002379 del 16/02/2012;

VISTO il Bilancio di Previsione 2015, il bilancio pluriennale 2015/2017, la relazione previsionale e programmatica 2015/2017 approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 30.07.2015;

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "*realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "*Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D.Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "*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*";



Comune di Monteleone di Spoleto
www.comune.monteleonedispoletto.pg.it

- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005*”;

RILEVATO CHE, ai sensi del DPCM 03/12/2013, questo Ente deve:

- a) individuare le Aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il Responsabile della gestione documentale (Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi), e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
- f) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- g) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- h) gestire in via informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66;
- i) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- j) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- k) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- l) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;
- m) nominare il Responsabile della conservazione sostitutiva (se svolta in appalto);
- n) nominare il Responsabile dei dati di protocollo (se svolto con applicativo gestito in ASP);

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni la Giunta Comunale con il presente atto intende individuare, l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i Responsabili di servizio e di



Comune di Monteleone di Spoleto
www.comune.monteleonedispoieto.pg.it

procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

TENUTO CONTO dell'attuale organizzazione dell'Ente, sulla base delle quali è stato redatto il Manuale di Gestione documentale facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il Manuale di gestione documentale corredato con la relativa documentazione allegata in merito al quale la Sovrintendenza Archivistica per l'Umbria in data ~~...~~ prot. n. ~~...~~ ha rilasciato la prescritta autorizzazione alla sua adozione, autorizzazione acquisita in atti al prot. n. ~~...~~ del ~~...~~;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

Visto il D.Lgs. 267/2000:

Visti gli atti d'Ufficio:

DELIBERA

1. Approvare, ai sensi dell'art. 5 del DPC 13 dicembre 2013, il Manuale di Gestione documentale del Comune di Monteleone di Spoleto che si compone di n. ~~...~~ Sezioni e ~~...~~ che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente allegato.
2. Di Dare Atto che il Manuale di Gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo, alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
3. Di disporre la pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune, unitamente al presente atto nell'apposito Link "Amministrazione Trasparente".
4. Di inoltrare copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per l'Umbria.
5. Di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio Online.
6. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4. del D. Lgs. n.267/2000.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Angelo Vincenzo Grasso ai sensi dell'art.5 della Legge 7 agosto 1990, n.241.



Comune di Monteleone di Spoleto
www.comune.monteleonedispoletto.pg.it

Approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott. Angelo Vincenzo Grasso



IL SINDACO
 Dott.ssa Angelini Marisa

Si dà atto che il responsabile del Servizio Amministrativo ha reso, sulla presente deliberazione, parere di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile così come prescritto dall'art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000

Monteleone di Spoleto 01/10/2015.

IL RESPONSABILE
 Dott. Angelo Vincenzo Grasso

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere di regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Monteleone di Spoleto, lì 01/10/2015.

IL RESPONSABILE
 Rag. Alessia Rosati

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;
 Visto lo statuto comunale:

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio di questo Comune.
 Pubblicazione n.

Dalla Residenza Comunale, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
 Dott. Angelo Vincenzo Grasso

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

X La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva
 (art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza Comunale, lì 01/10/2015.



IL SEGRETARIO COMUNALE
 Dott. Angelo Vincenzo Grasso