



CITTA' DI TREIA

(Provincia di Macerata)

Cod. COM. 43054

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 215 del 11-11-2015

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

Il giorno **undici novembre duemilaquindici**, nella Residenza municipale, in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

Nominativo	Carica	Pres. / Ass.
CAPPONI FRANCO	SINDACO	P
CASTELLANI EDI	ASSESSORE	P
SAVI ALESSIA	ASSESSORE	P
BUSCHITTARI DAVID	ASSESSORE	P
SPOLETINI ADRIANO	ASSESSORE	P

presenti n. 5 assenti n. 0

Partecipa, con funzioni esecutive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (articolo 97, comma 4a, del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale **PERRONI BENEDETTO**.

Il Sig. **CAPPONI FRANCO**, constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza nella sua qualità di Sindaco e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” ed, in particolare, l’articolo 50, comma 3, 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’articolo 15 della legge 15 marzo 1997, 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 D.P.C.M. 14 ottobre 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 dicembre 2010, n. 235;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 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*”;
- il D.P.C.M. 13 novembre 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 delle norme citate, le pubbliche amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’Agenda Digitale per l’Italia - n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c) procedere alla sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle deliberazioni dell’AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001 e degli articoli 64, 65 e 66 del d.P.R. n. 445/2000;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni degli articoli 58, 59 e 60 del d.P.R. n. 445/2000;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. n. 196/2003);
- l) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001 del Ministro per la

Funzione pubblica;

- m) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

RICHIAMATE le proprie precedenti deliberazioni n. 211 in data 11/11/2015 e n. 213 in data 11/11/2015 riguardanti, rispettivamente, l'individuazione delle Aree Organizzative omogenee e la nomina del Responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO che, tenuto conto dell'attuale organizzazione, è stato redatto il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi con i relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la bozza di Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nel testo allegato al presente provvedimento;

VISTO l'articolo 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'articolo 48 del TUEL di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni in ordine alla competenza della Giunta;

ACQUISITO il parere favorevole del Funzionario responsabile del Settore "Affari Generali ed Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici" in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., come riportato e inserito in calce all'atto;

DATO ATTO che sulla proposta non è stato acquisito il parere del Funzionario responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del suddetto decreto e ss.mm.ii., in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) di **CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di **APPROVARE** il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nel testo allegato alla presente deliberazione;
- 3) di **DARE ATTO** che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione dei flussi documentali e degli archivi 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;
- 4) di **DEMANDARE** al Responsabile del protocollo e flusso documentale il compito di provvedere all'implementazione del sistema informatico di protocollazione, gestione del flusso documentale ed archiviazione degli atti come previsto nel Manuale, nonché alla sua pubblicazione sul sito internet del Comune.

Successivamente, la Giunta comunale, riscontrata la sussistenza di motivi d'urgenza, con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

- di DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.-

* * * * *

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
F.to CAPPONI FRANCO

Il Segretario Comunale
F.to PERRONI BENEDETTO

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000

In merito alla REGOLARITA' TECNICA esprime, per quanto di competenza, parere Favorevole

Treia, lì 11-11-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Palmieri Liliana

Si certifica che la presente deliberazione:

- viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune dal 15-11-2017 al 30-11-2017 (articolo 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69);
- Viene contemporaneamente comunicata, in elenco, ai capigruppo consiliari con lettera protocollo n. 20820 ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Treia, lì 15-11-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PERRONI BENEDETTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Treia, lì 15-11-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
PERRONI BENEDETTO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

- in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (articolo 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000);
- decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (articolo 9 dello statuto comunale).

Treia, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PERRONI BENEDETTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Treia, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
PERRONI BENEDETTO

Assegnata al Settore:

1	2	3	4	5	6	Segr.
---	---	---	---	---	---	-------