

# COMUNE DI ROCCADASPIDE

(PROVINCIA di SALERNO)

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N°. 194 del 08/10/2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ARCHIVIO.**

L'anno 2015 il giorno 08 del mese di ottobre alle ore 12:15 nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

CARICA	COGNOME E NOME	Presente/Assente
Sindaco	AURICCHIO GIROLAMO	P
Assessore	DE ROSA ANTONIO	A
Assessore	GORRASI ANTONIO	A
Assessore	BELLISSIMO LUIGI	P
Assessore	MUSTO GIUSEPPINA	P

Fra gli assenti sono giustificati (art. 289 del T.U.L.C.P. 4/2/1915, N°148), i signori:

E' presente alla seduta con funzione di assistenza e verbalizzazione il **Dr. Fernando Antico** titolare della Segreteria Comunale.

Il Presidente, **Girolamo Auricchio**, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto della proposta come di seguito esposta.

### Pareri ai sensi dell'art.49 - D.lgs. n.267/2000

Regolarità Tecnica	Regolarità Contabile
Parere: Favorevole Data: 08/10/2015 Responsabile Settore F.to DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA CONTALDI	Parere: Data: Responsabile Servizio Finanziario F.to

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge n. 127/97;

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

PREMESSO che:

- Sulla proposta della deliberazione il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e di quanto disposto dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ha espresso parere favorevole;
- 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;

RICHIAMATO:

- 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;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli espressi dai Responsabili del Servizio interessato 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 unanimi e palesi;

### **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 dalla data del 12/10/2015;
- 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 unanimi e palesi:

### **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 letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
F.to Girolamo Auricchio

**IL SEGRETARIO DELL'ENTE**  
F.to Dr. Fernando Antico

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

N. 1730 Reg. pubblicazione.

Si attesta che copia della presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Sede Municipale, 21-10-2015

**L'addetto alla pubblicazione**  
F.to Emma Aufiero

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dr. Fernando Antico

---

**ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 -c.4 - D.lgs. 267/2000);  
 Diviene esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 -c.3 - D.lgs. 267/2000);

**Il Segretario Generale**  
F.to Dr. Fernando Antico

---

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo



**Il Segretario Comunale**  
Dr. Fernando Antico