

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: DPCM 3 DICEMBRE 2013 - REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO. APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.-

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dodici** del mese di **ottobre** alle ore **19:45**, nella sala delle adunanze, previamente convocata si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello risulta quanto segue:

ADAMI LEONARDO	Sindaco	P
COQUINATI MARCO	Vice Sindaco	P
BIASIN ANNA	Assessore	A

(P)resenti n. 2, (A)ssenti n. 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale PELLE' MICHELANGELO.

Il Signor ADAMI LEONARDO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione della Giunta Comunale in ordine all'oggetto sopra citato ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nelle seguenti risultanze

Parere: **Favorevole** in ordine alla Regolarita' Tecnica

Alonte 12-10-2015

Il Responsabile del Servizio
F.to PELLE' MICHELANGELO

OGGETTO: PCM 3 DICEMBRE 2013 — REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO. APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D.P.R. n. 428 del 20/10/1998 " Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche", ha dettato prescrizioni in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;

- 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 Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, ha approvato le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTO il DPCM 3 Dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428" che all'art. 5 prevede, per le amministrazioni, l'adozione del Manuale di gestione, uno strumento di lavoro che disciplina tutte le fasi operative della gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione per il corretto funzionamento del protocollo informatico e il suo aggiornamento alle Regole Tecniche di cui al DPCM 3 Dicembre 2013;

RICHIAMATO il proprio atto deliberativo n. 43 in seduta odierna, con cui è stato nominato il Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, lett. b) delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, nonché il suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, su proposta del responsabile medesimo ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del succitato D.P.C.M., l'Arch. Andrea Dovigo, Responsabile Area Tecnica;

VISTO l'allegato schema di Manuale di gestione predisposto dal Responsabile come previsto dall'art. 3, lett. d) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

PRESO ATTO CHE sulla presente deliberazione risulta acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, nelle forme prescritte ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con votazione favorevole e unanime, espressa nei modi e nelle forme di Legge

DELIBERA

1. **Di approvare**, per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti, il Manuale di Gestione che descrive il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei

flussi documentali e degli archivi e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. **Di disporre** l'immediata adozione del suddetto Manuale;
3. **Di rendere** accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Alonte;
4. **Di dare atto che** il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Alonte, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
5. **Di dichiarare** la presente, con separata votazione favorevole unanime resa nei modi e nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ex art. 134 c. 4 del TUEL.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to ADAMI LEONARDO

Il Segretario Comunale
F.to PELLE' MICHELANGELO

N. Reg. Pubbl.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Responsabile delle Pubblicazioni che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni da oggi.

Alonte

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to VIGOLO ROBERTA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

(Art.125 D.Lgs. n.267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi _____ giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

Alonte

Il Responsabile delle Pubblicazioni
F.to VIGOLO ROBERTA

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Alonte

Il Responsabile del Servizio
VIGOLO ROBERTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Artt. 126, 127 e 134 D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è:

Immediatamente esecutiva

Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 gg. dalla data di pubblicazione.

Alonte _____

Il Segretario Comunale