

COMUNE DI SAN VENANZO
PROVINCIA DI TERNI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **101** DEL **07.10.2015**

OGGETTO: **APPROVAZIONE MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 5 DPCM 3.12.2013.**

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno SETTE del mese di OTTOBRE alle ore 8.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) MARINELLI MARSILIO	<i>Sindaco</i>	X	
2) POSTI STEFANO	<i>Assessore</i>	X	
3) CODETTI SAMUELE	<i>Assessore</i>	X	

Fra gli assenti sono giustificati i signori: == /

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa MILLUCCI Augusta -

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to S. Posti

Il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

f.to R. Tonelli

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;
- 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; Vademecum Manuale Gestione Documentale v3
- 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 con il presente atto intende individuare, l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di 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 composto da n. 15 sezioni e n. 19 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

- Con voti unanimi

D E L I B E R A

- 1) APPROVARE, ai sensi dell'art. 5 del DPC 13 dicembre 2013, il Manuale di Gestione documentale del Comune di San Venanzo che si compone di n 15 Sezioni e n.19 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto. - in atti -
- 2) 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) PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per l'Umbria.
- 5) DISPORRE che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio on line.

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to MARINELLI Marsilio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo;

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico **117** in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Dalla residenza comunale, li **13.01.2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **13.01.2016** al ed è divenuta esecutiva il

Essendo stato l'atto dichiarato immediatamente eseguibile dalla Giunta Comunale (Art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000);

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta