

Del che si è redatto il presente e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Dr. Paolo SOLITO)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Maria Antonietta FOGGETTI)



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR
Provincia di Lecce

Trasmessa al Protocollo
N°
Data

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune il giorno _____ ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

L'IMPIEGATO ADDETTO

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
(Sig.ra Rosanna VIVA)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 155 DEL 05/10/2015

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

ف ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000
ف al Sig. Prefetto di Lecce ai sensi dell'art. 135 del D. Lgs. 267/2000

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

ف Dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, c.4, D. Lgs. 267/2000).
ف Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (art. 134, c.3, D. Lgs. 267/2000).

Sogliano Cavour, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Maria Antonietta FOGGETTI)

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000, N°267	
Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole,	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO Sig.RA Rosanna Viva
Per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime parere favorevole.	IL RESPONSABILE di RAGIONERIA SIG/RA VIVA ROSANNA
Il sottoscritto Segretario Comunale, in assenza o impedimento dei rispettivi funzionari responsabili, esprime parere favorevole per quanto riguarda la regolarità tecnica e contabile in relazione alle sue competenze.	
IL SEGRETARIO COMUNALE	

L'anno *duemilaquindici*, il giorno *cinque* del mese di *ottobre* alle ore 12,00 nella solita sala di adunanza, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Dott. Paolo Solito e con l'intervento dei Sigg.

- | | | |
|-------------------|-----------|------------------|
| 1) SOLITO | Paolo | Sindaco |
| 2) NUZZACI | Luigi | V.Sindaco |
| 3) FARI' | Donato | Assessore |
| 4) MAGNOLO | Luciano | Assessore |
| 5) MANCO | M. Grazia | Assessore |

Pres	Ass
SI	
SI	
	SI
SI	
	SI

e con la partecipazione del Segretario Comunale Dr. Maria Antonietta FOGGETTI.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA COMUNALE

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

Premesso che

-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 alle 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 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;

Richiamate

-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 manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia;

Visto il parere espresso dal responsabile del settore competente 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 favorevoli unanimi espressi in forma palese:

DELIBERA

Per tutto quanto espresso nella narrativa che precede:

1)di approvare il "Manuale di Gestione documentale", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (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, considerata l'urgenza di approvare il "Manuale di Gestione documentale

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c.4 del D.Lgs n. 267/2000.