



N. 67 REG.

Comune di Santo Stefano di Cadore
Provincia di Belluno

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del **MANUALE DI PROTOCOLLO** per la gestione e la conservazione dei documenti e istruzioni 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 **DIECI** del mese di **DICEMBRE** alle ore **20:00** nella sede Municipale, si riunisce la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

	Presenti	assenti
Alessandra BUZZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paolo TONON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giulia DE MARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTALI	<u>3</u>	

Presiede la Signora *Alessandra BUZZO*, nella sua qualità di Sindaco
Partecipa il dott. *Mario MOLINARI*, nella sua qualità di Segretario Comunale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto, facendo presente che sono stati espressi ed acquisiti sulla relativa proposta i pareri di cui all'art. 49 del D.Lvo 18.08. 2000 - n. 267.

- Comunicata ai Capigruppo
- Comunicata al Prefetto

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR 28.12.2000 – n. 445 recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e, in particolare:

- l'art. 50, comma 3, che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare i 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;
- l'art. 61, commi 1 e 2, che prevedono l'obbligo per ciascuna amministrazione di 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 di un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;

Visto il DPCM 03.12.2013 recante “*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. 82/2015*” e, in particolare, l'art. 5 di detto DPCM, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

Visto il DPCM 13.11.2014 recante “*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, 40-1^ comma, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005*”;

Visto lo schema del manuale per la gestione e conservazione dei documenti e istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, elaborato dall'Unione Montana Comelico e Sappada nell'ambito del servizio di gestione associata e coordinata del servizio di assistenza informatica;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione di tale Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti pervenuti ed inviati dal Comune di S.Stefano di Cadore;

Acquisito il parere di regolarità tecnica sulla proposta della presente deliberazione, reso ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 18.08.2000 – n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni in premessa, il **Manuale di Protocollo per la gestione e la conservazione dei documenti e istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito internet del Comune;
- 3) di dare atto che il citato **Manuale di Protocollo** dovrà essere aggiornato in occasione dell'introduzione di innovazioni tecnologiche o normative ovvero di nuove condizioni organizzative e, in ogni caso, qualora ritenuto necessario ai fini di una corretta gestione documentale anche su proposta del competente ufficio dell'Unione Montana Comelico e Sappada.

Con votazione separata e palese, che riporta l'unanimità di voti, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D. L.vo n° 267/2000.

Pareri art. 49 del D.Lgs. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ESPRESSO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

FAVOREVOLE

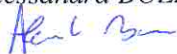
CONTRARIO

dott. MOLINARI Mario

data 10 DIC. 2015

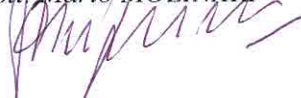


IL PRESIDENTE
Alessandra BUZZO



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mario MOLINARI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 25 GEN. 2016, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addì 25 GEN. 2016

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del messo comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo del Comune per quindici giorni consecutivi dal 25 GEN. 2016 e contro la stessa non sono state presentate opposizioni o reclami.

Addì _____ IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 - 4[^] comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267

E' divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 3[^] comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 - n. 267, in data _____.

E' stata REVOCATA con delibera G.C./CC n. _____ del _____

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Mario MOLINARI