



COMUNE DI VILLA CASTELLI

PROVINCIA DI BRINDISI



GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

L'anno 2016 addì 21 del mese di **settembre** alle ore **12:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con apposito avviso, la Giunta Municipale si è riunita nelle persone seguenti:

1 CALIANDRO Vitantonio	Sindaco
2 FRANCO Pietro	Assessore
3 AMMIRABILE Rosa Anna	Assessore
4 ARGESE Maria	Assessore
5 CARLUCCI Mirella	Assessore

Presente	Assente
Sì	
Sì	
Sì	
Sì	
Sì	

Assiste il **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Marilena CAVALLO**

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto indicato:

LA GIUNTA MUNICIPALE

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 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, 57bis 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 40bis, 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;

Dato atto che il DPR 445/2000 impone l'obbligo della classificazione e ne ribadisce l'importanza; il piano di classificazione o titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata;

Richiamato in particolare l'art. 50 comma 4 del DPR succitato che invita le Amministrazioni ad assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione della gestione dei documenti;

Constatata l'inadeguatezza del titolario attualmente in dotazione e rilevato che si rende necessario modificare la classificazione d'archivio introducendo un titolario più aggiornato e meglio rispondente alle esigenze dell'Ente e alla sua evoluzione anche nella gestione dei documenti;

Dato atto che tale esigenza deriva, da un lato, dalla necessità di adottare modelli organizzativi dei documenti consoni alle nuove funzioni istituzionali sopraggiunte in capo agli enti comunale e, dall'altro, dalla necessità di uniformare i criteri di classificazione dei documenti e più in generale di comunicazione tra Istituzioni giuridicamente uguali;

Esaminato il modello del piano di classificazione elaborato dal gruppo di studio nazionale ANCI/MBAC già testato ed applicato in diversi Comuni, e ritenuto di adottare lo stesso come nuovo titolario a partire dall'anno 2016 per il Comune di Villa Castelli ;

DATO ATTO che 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 nuovo manuale di gestione ed allegato titolario 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 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con voti favorevoli,

DELIBERA

Per tutto quanto espresso nella narrativa che precede:

- 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 "A");
- Di approvare gli allegati 1 – 2 – 3 e 4 che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di dare atto che il titolario di cui sopra consiste nel "Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani" predisposto dal gruppo di lavoro dell'ANCI nel 2003 con aggiornamento nel dicembre 2005.
- Di adottare l'uso del predetto titolario a partire dall'anno 2016.
- Di portare a conoscenza di tutti gli uffici l'adozione del presente atto al fine di attuare una corretta e uniforme classificazione dei documenti.

- Di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune.

Successivamente:

- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267. Amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000)

Sulla proposta di deliberazione di cui in precedenza, ai sensi dell'art.49, comma 1° del T.U.E.L. 18.8.2000 n.267, vengono espressi i seguenti pareri:

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**

IL RESPONSABILE

F.to Dott.ssa Marilena CAVALLO

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.
Seguono le firme dell'originale.

IL SINDACO
F.to Vitantonio CALIANDRO

Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Marilena CAVALLO

Visto ai fini della registrazione dell'impegno di spesa, stante la relativa copertura finanziaria, ai sensi del T.U.E.L. 18.8.2000 n.267, come dal dispositivo del presente atto.

Il Responsabile del Servizio
F.to _____

Il presente atto è stato affisso in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà per giorni quindici consecutivi dal 10/10/2016 al 25/10/2016 (N. 954 Reg. Pubbl.).

IL MESSO COMUNALE
F.to Rocco BARLETTA

Data, 10/10/2016

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 10/10/2016 al 25/10/2016, come previsto dall'art. 124, comma 1°, del T.U.E.L. 18.8.2000 n.267, senza reclami;

E' stata comunicata con lettera n. 13805 in data 10/10/2016, ai Signori Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 del T.U.E.L. 18.08.2000, N°267;

E' stata comunicata con lettera n. _____, in data _____, alla Prefettura in relazione al disposto dell'art. 135 T.U.E.L. 18.8.2000 n.267;

E' stata comunicata con lettera n. _____, in data _____, al Co.Re. Co. a richiesta dei Signori Consiglieri per il controllo:
nei limiti delle illegittimità denunciate (Art.127, comma 1);
perché ritenuta viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rag. Francesco MUOLO

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.