



# Comune di Botricello

(Provincia di Catanzaro)  
Via Nazionale, 365 C.A.P. 88070  
Tel. 0961/966817 - Fax 0961/966840  
e-mail: [affarigenerali.botricello@asmepec.it](mailto:affarigenerali.botricello@asmepec.it)

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Nr. 8 del 17/02/2016**

### **OGGETTO:**

**APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI**

*L'anno duemilasedici addì diciassette del mese di febbraio alle ore 19,00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.*

*Sono presenti i Signori:*

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	LAPORTA Tommaso	Sindaco	X	
2	VALEA Salvatore	Vice Sindaco		X
3	CONDITO Antonio	Assessore	X	
4	AIELLO Claudia	Assessore	X	
5	STIRPARO Daniela Luigina Maria	Assessore		X
<b>TOTALE</b>		<b>In carica: 5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

*Assiste alla adunanza il Segretario Comunale D.ssa CHIPELLINO CARMELA.*

*Il Signor LAPORTA TOMMASO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.*

## LA GIUNTA COMUNALE

### **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, 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 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;

- 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 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 del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali ", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente (Allegato 1);
- 2) di stabilire che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data di esecutività del presente atto;
- 3) di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune.

Successivamente

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

**Considerata** l'urgenza di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali ";

**Visto** il D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI espressi in forma palese;

#### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

<b>OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE</b>
APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI

<b>PROPONENTE</b>
-------------------

PARERI DI CUI ALL'EX ART. 94 COMMA 4 TUEL D.LGS. 267/2000
---

<b>IL RESPONSABILE TECNICO</b>	<b>PARERE DI REGOLARITA' TECNICA</b>
	<p>Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, ai sensi dell'ex art. 94, comma 4 del D.Lgs.267/000 <b>PARERE FAVOREVOLE</b> sulla proposta di deliberazione.</p> <p>Attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.</p> <p>Botricello lì <b>17-02-2016</b></p> <p style="text-align: center;">             Il Responsabile del procedimento <span style="float: right;">Il SEGRETARIO COMUNALE</span>  <span style="float: right;">AVV.CHIELLINO CARMELA</span> </p> <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/>

<b>IL RESPONSABILE CONTABILE</b>	<b>PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE</b>
	<p>Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000</p> <p>Vista la proposta in oggetto attesta che:</p> <p>Botricello lì</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile dell'Area Finanziaria</p>

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**Il Sindaco**

F.to LAPORTA TOMMASO

**Il Segretario Comunale**

F.to Avv.CARMELA CHIELLINO

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

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

#### ***CERTIFICA***

Che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente oggi 08/04/16 al N°236 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al , ai sensi **dell'Art. 124 del D. L.vo N° 267/2000** e che contestualmente gli estremi della presente deliberazione sono stati trasmessi ai Consiglieri Capigruppo in conformità **all'Art. 125 del D. L.vo N° 267/2000**.

Botricello li, 08/04/2016

**Il Segretario Comunale**

F.to Avv.CARMELA CHIELLINO

---

### **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

#### **DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA**

per la scadenza del termine di 15 dalla pubblicazione;

x perchè dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art. 134 - comma 4° - del D.L.vo 18.08.2000. N° 267;

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Avv.CARMELA CHIELLINO

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE SI RILASCIATA PER USO AMMINISTRATIVO D'UFFICIO.

Botricello, li 08/04/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Avv. CARMELA CHIELLINO