COMUNE DI PIETRACAMELA
Provincia di Teramo

Cap. 64047 Tel 0861955112 – 0861955230 Fax 0861955214 CCP 10991644 C.F. 80005250677 P.I. 00233020676

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

(nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta Comunale)

Numero 13 Del 14-04-16

Oggetto:	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO.

L'anno duemilasedici il giorno quattordici del mese di aprile alle ore 12:50, nella sede comunale il Commissario Prefettizio Silvana D'Agostino, nominato con Decreto del Prefetto di Teramo, assistito dal Segretario Comunale Dott. Mauro Pizzi, assunti i poteri della Giunta Comunale, procede all'esame ed assume le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Sulla proposta relativa alla presente deliberazione è stato espresso, a norma dell'art. 49 del D.Lgs. del 18.08.2000, n. 267:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 14-04-2016

Il Responsabile del servizio interessato
F.to DOTT. PIZZI MAURO

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
Assunti i poteri della Giunta Comunale

LETTA la proposta di deliberazione della Responsabile dell'Area amministrativa-Affari Generali, che si sostanzia nei contenuti del provvedimento che segue;

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "*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 ed 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;

RICHIAMATI:
– 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 la "*Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*";
– il Codice dell'Amministrazione Digitale, 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 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;

VISTA la delibera n. 7/2016 adottata dal Commissario Prefettizio, assunti i poteri della Giunta comunale, con cui sono stati individuati l'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Pietracamela e i responsabili per la gestione documentale;

VISTO il manuale di gestione documentale del Comune di Pietracamela con la relativa documentazione allegata (n. 8 allegati);

VISTA la nota prot. n. 1239/34.28.04(29) del 12 aprile 2016, con cui la Sovrintendenza Archivistica dell'Abruzzo e del Molise ha espresso parere tecnico positivo in merito ai contenuti del manuale di gestione documentale del Comune di Pietracamela;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica da parte della responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;

D E L I B E R A

1) **APPROVARE** il manuale di gestione documentale del Comune di Pietracamela e la relativa documentazione allegata (n. 8 allegati), facenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) **DARE ATTO** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed 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) **DI RENDERE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Commissario Prefettizio	Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Silvana D'Agostino	F.to DOTT. PIZZI MAURO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione

[ ] è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi art.124, c.1, del T.U.18.08.2000, n.267);

[ ] è stata trasmessa al competente organo di controllo con lettera n. ____, in data _____

[ ] in quanto la Giunta Comunale ne ha richiesto il controllo preventivo di legittimità (art. 127, c.3, del T.U. n.267/2000);

[ ] in quanto richiesto, nei limiti delle legittimità denunciate (art.127, c.1, del T.U. 267/2000);

[ ] è stata compresa nell'elenco n. _____, in data _____, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art.125, del T.U. 267/2000);

[ ] è stata trasmessa al Prefetto (art.135, T.U. 267/2000) con lettera n.____, in data _____;

Pietracamela, li **F.to Il Segretario Comunale**
DOTT. PIZZI MAURO

E' copia conforme all'originale

Pietracamela lì **Il Segretario Comunale**
DOTT. PIZZI MAURO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione

[X] E' divenuta esecutiva il giorno _____

[ ] decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 134, c.1, T.U. n.267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;

[ ] avendo l'organo di controllo, con nota n. _____, in data _____, comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 134, c.1, T.U. n.267/2000);

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3, T.U. n.267/2000);

[ ] essendo stati trasmessi, in data _____, i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in data _____ (art. 133, c.2, T.U. n.267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;

[ ] Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio Comunale confermato l'atto con deliberazione n. _____, in data _____, (art.127, c.2, T.U. n.267/2000).

[X] E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, c.1, T.U. n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 20-04-16 al 05-05-16.

Pietracamela, li 06-05-16 **Il Responsabile del Servizio**