



## **XI COMUNITA' MONTANA DEL LAZIO "CASTELLI ROMANI E PRENESTINI"**

---

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**

Copia

Atto n. 35 del 11-06-2015

**OGGETTO:APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **undici** del mese di **Giugno** a partire dalle ore 09:00, nella Sala della Comunità, si è riunita la Giunta Comunitaria.

All'appello risultano:

<b>N.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presenze</b>
<b>1</b>	<b>DE RIGHI GIUSEPPE</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>Presente</b>
<b>2</b>	<b>CASAGRANDE VINCENZO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Assente</b>
<b>3</b>	<b>GARA SERENA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>4</b>	<b>PANZIRONI MARCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

PRESENTI: 3 - ASSENTI: 1

Il **DOTT. GIUSEPPE DE RIGHI**, nella sua qualità di Presidente, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Assiste il **SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE DOTT. RODOLFO SALVATORI** che provvede alla redazione del presente verbale;

**RICHIAMATO** il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**VISTO** che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

**RICHIAMATO** il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

**RICHIAMATA** la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

**VISTO** il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale":

**RICHIAMATO** IL DPCM 03/12/2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**VISTO** l'allegato Manuale di gestione e Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico redatto dal Segretario Direttore generale;

**VISTO** l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

**VISTO** lo Statuto Comunitario;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Direttore Generale ai sensi dell'art. 49 del TUEL dando atto che il presente provvedimento non comporta di per sé spese a carico del bilancio;

**CON VOTI UNANIMI** resi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. di approvare - per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;
3. di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet dell'Ente;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

---

**AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA:**

Ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000, il Responsabile del AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità tecnica esprime parere **Favorevole**.

Rocca Priora, 10-06-2015

**AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA**  
F.TO DOTT. RODOLFO SALVATORI

---

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.TO DOTT. GIUSEPPE DE RIGHI

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**  
F.TO DOTT. RODOLFO SALVATORI

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi (art. 32 comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009).

Rocca Priora, 12-06-2015

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**  
F.TO DOTT. RODOLFO SALVATORI

---

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

| X | poiché dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134 comma 4 del D.L.gs n. 267/2000);

|| per il decorso del termine di dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000);

Rocca Priora, 12-06-2015

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**  
F.TO DOTT. RODOLFO SALVATORI

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

**IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE**  
DOTT. RODOLFO SALVATORI

---