

VERBALE APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE  
Piero Cecchini

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Mara Minardi



**Comune di Cattolica**  
Provincia di Rimini



**VERBALE  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 183 DEL 21/12/2015**

AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Copia della presente deliberazione nr. 183 del 21/12/2015 è pubblicata, ai sensi dell'art. 124 – D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii., in data odierna all'Albo Pretorio on-line, di cui alla Legge 18/06/2009 n. 69, e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi. Contestualmente all'affissione sarà comunicata ai Capigruppo Consiliari mediante invio di apposito elenco, ai sensi dell'art. 125 – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Dalla Residenza Comunale, li 18/01/2016

Istruttore Amministrativo  
Cinzia Vincenzetti

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, per quindici giorni consecutivi, senza reclami, (Art.124, co.1, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.).

La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Dalla Residenza Comunale, li

Istruttore Amministrativo  
Cinzia Vincenzetti

L'anno duemilaquindici, il giorno ventuno, del mese di dicembre, alle ore 13:40 nell' Ufficio del Segretario della Residenza comunale, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori.

Pos.	Cognome Nome	Carica	Pres.
1	CECCHINI PIERO	Sindaco	P
2	CIBELLI LEO	Vice Sindaco	P
3	UBALDUCCI GIOVANNA	Assessore	P
4	SANCHI ANNA MARIA	Assessore	P
5	GALVANI GIAMPIERO	Assessore	P
6	SIGNORINI FABRIZIO	Assessore	

Totale presenti n. 5

Partecipa alla Seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 97, comma 4) il Segretario Generale d.ssa Mara Minardi.

L'Assessore Signorini è assente giustificato.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara la seduta valida ed aperta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di delibera n. 199 (proponente: Assessore Galvani Giampiero) predisposta in data 10/12/2015 dal Responsabile del Procedimento ;

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 49, comma 1, ( allegati all'originale del presente atto):

a)Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 18/12/2015 dal Dirigente Responsabile del SETTORE 04 dott. Claudia Rufer ;

b)Parere Favorevole per la Regolarità Contabile espresso in data 21/12/2015 dal Dirigente Responsabile del Settore Servizi Finanziari D.ssa Cinzia Farinelli;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1. – di approvare l'allegata proposta di deliberazione n. 199

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente;

Ritenuto che sussistono particolari motivi d'urgenza, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.EE.LL. di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



**PROPOSTA**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 199 DEL 10/12/2015

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

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 04  
SERVIZIO: UFFICIO PROTOCOLLO  
DIRIGENTE RESPONSABILE: Claudia Rufer  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**LA GIUNTA COMUNALE**

RICHIAMATA la deliberazione n. 73 del 22/12/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2015-2017 e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 222 del 30/12/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2015-2017;

Visto l'art. 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 col quale si dispone l'adozione del manuale di gestione per descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e per fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

Vista la necessità di adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*, che impone alle PA di implementare una corretta gestione documentale informatica, riprendendo quanto già stabilito fin dal 2000 con le precedenti regole tecniche sul protocollo informatico, introducendo un nuovo obbligo: la conservazione "a norma" del registro di protocollo informatico entro il giorno successivo alla sua formazione;

Visto che il Manuale di gestione è stato approvato con delibera di Giunta n. 3 del 09.01.2013 e aggiornato con delibera di Giunta n. 15 del 22.01.2014;

Considerato che il manuale di gestione dei documenti è uno strumento indispensabile alla corretta gestione documentale dell'Ente e assume un ruolo fondamentale sia internamente che esternamente all'Ente, permettendo di rendere pubbliche le proprie scelte in tema di gestione documentale, condividerle con i propri utenti e farle diventare, in virtù della propria autonomia organizzativa, vincolanti anche per questi ultimi;

Valutata la necessità di aggiornarlo a seguito delle numerose novità che hanno investito l'ente, dall'introduzione della fatturazione elettronica, con conseguente attivazione di una nuova casella di PEC dedicata, ai cambiamenti organizzativi, alle innovazioni tecnologiche apportate nel corso degli ultimi anni;

Visto il documento allegato quale parte integrante del presente atto;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

A voti .....

### **DELIBERA**

1. di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Cattolica, parte integrante del presente atto, con i seguenti allegati:

- A - Elenco abilitazioni alla registrazione di protocollo e titolari di firma digitale
- B - Piano di fascicolazione
- C - Piano di conservazione
- D- Titolario di classificazione
- E - Registro consultazione interna archivio
- F - Piano di sicurezza

2. di dare atto che il responsabile del procedimento è la dr.ssa Claudia M. Rufer, dirigente dle settore 4

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Riscontrata l'urgenza di dover provvedere in merito, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto con il presente atto;

Con voti .....

### **DELIBERA**

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.