



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

L'anno duemilaquindici addì nove del mese di ottobre alle ore 9,30 nella Sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N. d'ord.	Cognome e Nome	Presenti	Assenti
1	TRAVERSO Marco – Sindaco	X	
2	ALLIANO Giovanni –Assessore	X	
3	BOTTARO Luigi - Assessore	X	
	Totale	3	

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig.ra LA PEPA dr.ssa Domenica con funzioni consultive, referenti e di assistenza, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor TRAVERSO Marco – Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013), protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire, entro il 12 giugno 2016, alla integrale conservazione digitale;

Considerato che:

- in attuazione delle previsioni di cui al combinato disposto dell'art. 3 delle Regole tecniche e dell'art. 50 del TU, è individuata, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Cassano Spinola, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (Aree e servizi), in forma associata con il Comune di Gavazzana, la cui struttura organizzativa è compiutamente illustrata, ai sensi della vigente normativa in materia di amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente www.comune.cassanospinola.al.it;
- con riferimento all'unica AOO, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale, approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sono previste le seguenti figure, la cui individuazione è demandata al Sindaco:
 - a) Responsabile della gestione documentale e Vicario;
 - b) Responsabile per la conservazione e Vicario;
 - e) Responsabile per la sicurezza dei dati informatizzati;
 - f) Personale addetto al Protocollo Informatico;

Visto il decreto del Sindaco, capo convenzione, n. 10 del 8.10.2015, a norma dell'art. 7 della convenzione siglata in data 1.09.2015, relativo alle nomine di dette figure;

Considerato che:

- in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità di avvalersi della possibilità, a norma dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3.12.2013, di esternalizzare il servizio ad un conservatore accreditato presso AGID;
- pertanto, non si fa luogo all'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

Vista la bozza del manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale di concerto con i Responsabili dei servizi dell'Ente;

Ritenuto il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

Acquisito il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. Di confermare la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;
2. Di approvare, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il Manuale di Gestione del protocollo informatico, documentale allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale;
3. Di stabilire di consegnare una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
4. Di 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;
5. Di dare mandato al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di area, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
6. Di dare atto che il presente manuale sarà pubblicato, ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3.12.2013 sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione secondo livello "atti generali";
7. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Marco Traverso

L'Assessore
F.to Giovanni Alliano

Il Segretario Comunale
F.to Domenica La Pepa

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI
(Art. 124 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale non viene data comunicazione per mancata designazione al momento del Capogruppo della sola maggioranza presente ed esonero da parte del Sindaco.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

Certifico io Sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 27 OTTOBRE 2015 all'Albo Pretorio on-line nel sito Web istituzionale di questo Comune ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì 27 OTTOBRE 2015

Il Segretario Comunale
F.to Domenica La Pepa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134,4° comma, del TUEL 267/2000.

Cassano Spinola, li 27 OTTOBRE 2015

Il Segretario Comunale
F.to Domenica La Pepa

è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del TUEL 267/2000.

Cassano Spinola, li _____

Il Segretario Comunale
